



PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR

EVALUASI KINERJA
TRIWULAN 4 2024

SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN
2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Karunia dan RahmatNYA kami dapat menyajikan Laporan Kinerja Triwulan 4 Tahun 2024 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 4 Tahun Anggaran 2024. 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, Januari 2025

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULL, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. 19660620 198603 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Peran dan Struktur Organisasi	2
BAB II PERENCANAAN KINERJA	.35
2.1. Rencana Strategis.....	35
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	41
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	44
3.1. Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama.....	44
3.2. Realisasi Anggaran	108
REKOMENDASI TINDAK LANJUT	161
BAB IV PENUTUP	162

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

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

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

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Peran dan Struktur Organisasi

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

1. Sekretaris Daerah

2. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat, membawahi :

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

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

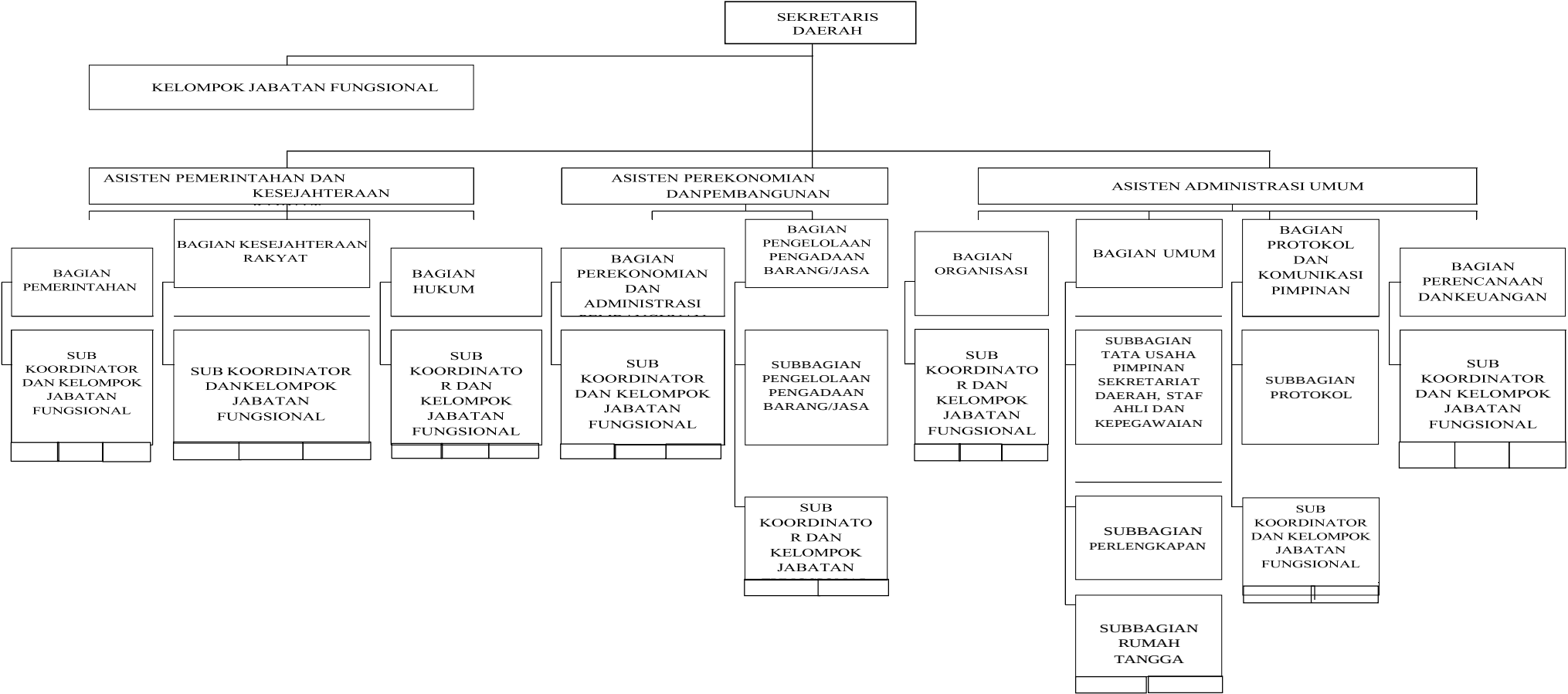
- a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional

4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

- a. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 1) Sub Bagian Keprotokoleran;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional

5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



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

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

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur:

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

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

1. Sekretaris Daerah

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

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

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

2. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat

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

- Menyusun kebijakan Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan menyelenggarakan fungsi :

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

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

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

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

a. Bagian Pemerintahan

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

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

Kepala Bagian Pemerintahan dalam mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Kepala Bagian Pemerintahan dalam mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

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

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

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

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

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang 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 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur didukung oleh pegawai sebanyak 162 orang, Jumlah ASN dan Tenaga Upah Jasa ini terhitung sampai tanggal 31 Desember 2023 Adapun jumlah sumber daya manusia saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur menurut Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)
Sekretariat Daerah

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

Tabel 1.4
Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

Tabel 1.5
Jumlah Tenaga Upah Jasa Sekretariat Daerah
Berdasarkan Pendidikan

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

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. Tingkat Kepatuhan Hukum Masyarakat masih rendah
10. Belum optimalnya layanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan advokasi hukum penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
11. Perlindungan Hukum Bagi ASN, belum memadainya perlindungan hukum bagi ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
12. Peningkatan pengendalian Inflasi daerah Kabupaten Luwu Timur melalui tim TPID dalam rangka menjaga stabilitas ketersediaan dan harga bahan pokok kebutuhan masyarakat.
13. Belum optimalnya peran BUMD dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
14. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi terkait Sumber daya Alam (SDA).
15. Belum optimalnya penataan kelembagaan karena perubahan regulasi dari Pemerintah Pusat;
16. Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala;
17. Belum optimalnya proses pemilihan penyedia baik tender, pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun e-purchasing pada pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
18. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan terhadap Pimpinan.

19. Peningkatan Kedisiplinan dan Pengembangan SDM Aparatur lingkup
Sekretariat Daerah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 2024 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), *Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja*, *Persentase implementasi RB General dan RB Tematik*, *Nilai Evaluasi Kelembagaan*, *Nilai Pelayanan Publik*, *Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik*, *Nilai SAKIP Perangkat Daerah* (Bagian Organisasi) *Persentase Layanan Keprotokolan 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. Perbaikan 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 2024 sebagai berikut:

Tabel 2.7

SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN PENDUKUNG
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota: 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah 5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 6. Administrasi Umum Perangkat Daerah 7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 10. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 11. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah 12. Penataan Organisasi 13. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat: 1. Administrasi Tata Pemerintahan 2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat 3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 4. Fasilitasi Kerjasama Daerah Program Perekonomian dan Pembangunan: 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan 3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

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 2023 dilakukan dengan mengacu kepada Revisi Renstra perbaikan hasil Coaching SAKIP dengan Menteri PAN RB, Rencana Kerja Perubahan (RENJA-P) Tahun 2024, IKU dan APBD.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2024 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD .

Adapun Perjanjian Kinerja yang akan dicapai untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2024

	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)	3,0051
	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)	80
	Bagian Ekonomi Pembangunan		

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target
4	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Nilai Inflasi Daerah	2,5
		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)	2,5
	Bagian Perencanaan		
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	70,85
	Bagian Umum		
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	100%
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan	100%
	Bagian Organisasi		
8	Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja	12,15%
		Nilai implementasi RB General dan RB Tematik	68 (B)
		Nilai Evaluasi Kelembagaan	69
		Nilai Pelayanan Publik	2,45
		Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	85
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70,01 (BB)
	Bagian Prokopim		
9	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	70,85

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Ket
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32.103.020.197,00	
2	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	44.546.696.900,00	
3	Perekonomian dan Pembangunan	2.884.898.887,00	
TOTAL ANGGARAN PERUBAHAN		79.534.615.984,00	

2.2. Rencana Anggaran Tahun 2024

Rencana Anggaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2024 mendapatkan alokasi dana Anggaran Belanja pada Anggaran Pokok sebesar Rp66.689.405.984,00. dan Anggaran Perubahan 79.534.615.984,00 di mana Belanja terbagi kedalam Belanja Operasi sebesar Rp76.999.198.196,00 dan Belanja Modal sebesar Rp2.535.417.788. pada Bulan Maret Tahun 2024 dilakukan Pergeseran Anggaran namun dalam batas antar rekening belanja sehingga tidak terjadi perubahan jumlah belanja. Anggaran Belanja yang direncanakan Sekretariat Daerah dengan rincian dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2.9
Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2024

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp.)
4.	Pendapatan Asli Daerah	157.189.950,00
4.1	Retribusi Daerah	157.189.950,00
5	Belanja Daerah	79.534.615.984,00
5.1	Belanja Operasi	76.999.198.196,00
5.2	Belanja Modal	2.535.417.788,00

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2024 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 2024 dengan realisasinya.

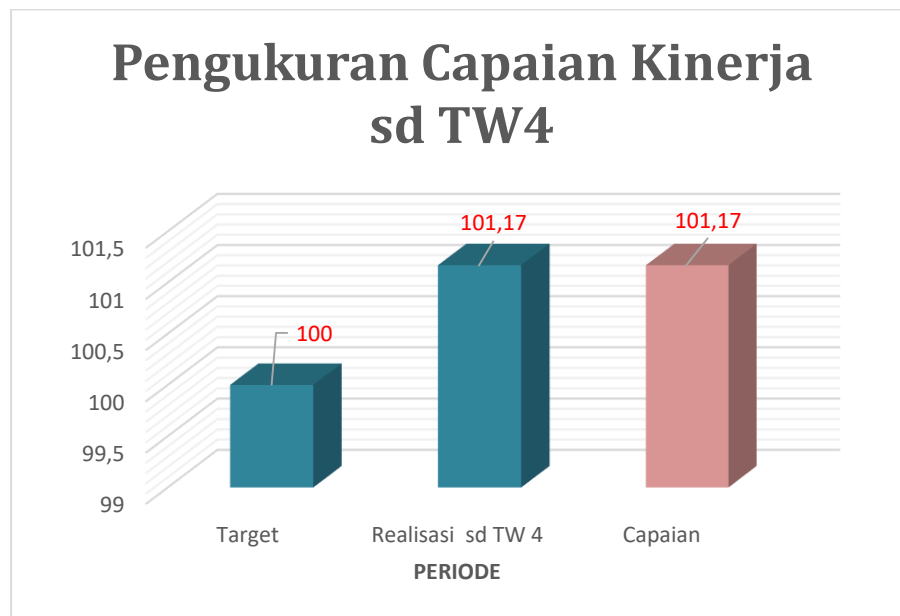
Sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja perlu diukur tingkat ketercapaiannya untuk mengetahui tingkat keberhasilan Sekretariat Daerah dalam mempertanggungjawabkan tugas yang diamanatkan. Sesuai perjanjian kinerja tahun 2024, Sekretariat Daerah menetapkan 1 (satu) sasaran dengan 1 (satu) indikator kinerja. Sehingga dapat dilihat pada table berikut capaian kinerja Sekretariat Daerah pada sd. Triwulan ke IV melampaui target dengan capaian 101,17%

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Sasaran

SASARAN	INDIKATOR KINERJA				Notifikasi
	URAIAN	TARGET sd TW 4	REALISASI sd TW 4	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	100	101,17	101,17	●

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

Grafik.1
Capain Klnerja sd TW 4



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

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

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel di atas dapat diketahui bahwa Indikator yang diperjanjikan Sekretariat Daerah yakni "*Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah*" sampai dengan Triwulan ke IV memiliki capaian melebihi target yakni berada pada **Capaian 101,17%** dengan **Realisasi 101,17%** dari **Target** yang direncanakan **sebesar 100%**. angka ini menunjukkan kondisi di mana

terdapat beberapa indikator kinerja pendukung yang melampaui target yakni Nilai Pengendalian Inflasi Daerah yang merupakan indikator pertama yang diampuh oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Ekbang) yakni pada Nilai realisasi 2,02% dari target yang direncanakan sebesar 2,25%, inflasi Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang stabil terhadap harga bahan pokok.

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

Indikator pendukung lainnya yang memiliki capaian melebihi target yakni Indeks Reformasi Hukum (IRH) yang diemban oleh Bagian Hukum Capaian Nilai IRH Tahun 2024 sebesar **97,96** kategori **AA** Predikat **Istimewa** dari target nilai 80. Capaian ini jauh melampaui target dan meningkat signifikan dari sejak penilaian pertama kali tahun 2022 dan tahun 2023. Tahun 2022 capaian nilai IRH masih diangka 50,35 Predikat CC Kategori Cukup, sementara pada tahun 2023 capaian nilai IRH 76,39 dengan kategori BB Predikat Baik. Adapun Nilai masing-masing variabel sebagai berikut:

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

Selain itu masih terdapat satu indikator pendukung yang memberikan sumbangsih capaian yang melebihi target yakni Indeks Tata Kelola Pengadaan yang diemban oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian PBJ). Dari hasil evaluasi pengadaan yang dilakukan LKPP untuk indikator pemanfaatan sistim pengadaan berupa kepatuhan penginputan SIRUP, pelaksanaan e-tendering, e-katalog, e-kontrak

relatif terpenuhi dengan capaian skor 25,45 dari bobot 30%, begitupun indikator tingkat kematangan UKPBJ mendapatkan poin 35,56 dari bobot 40%. Untuk indikator kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ masih rendah dengan skor perolehan 8,40 dari bobot 30%.

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 ke IV ini menunjukkan angka lebih rendah dari target namun menghasilkan capaian yang baik.

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja sampai dengan TW 4 Tahun 2024

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 100% dan sampai dengan Triwulan ke IV tercapai realisasi sebesar 101,17% dengan demikian Capaian Indikator Kinerja Sasaran ini adalah sebesar 101,17% sehingga dikategorikan dengan predikat **Sangat Baik**. hal ini menjadi salah satu pembuktian bahwa Sekretariat Daerah memiliki komitmen untuk mencapai Kinerja yang semakin baik.

Tabel 3.2
Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target sd.TW 4	Realisasi sd TW 4	Capaian (%)
	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	%	100	101,17	101,17
Persentase Capaian					101,17

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 $= \frac{\text{Capaian Nilai RB pada Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah}}$ $\frac{100 + 100 + 122,45 + 105,90 + 104,05 + 83,82 + 100 + 94,29 + 100}{9}$ $= 101,17\%$			

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

Tabel 3.3
Realisasi Indikator Kinerja pendukung TW 3

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 4	Realisasi sd TW 4
	Bagian Pemerintahan				
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3.0051	3.0051	3,0051
	Bagian Kesejahteraan Rakyat				
2	Terwujudnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan	100%	100%	100%
	Bagian Hukum				
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Fasitasi dan Koordinasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum (Nilai)	80	80	97.96
	Bagian Ekonomi Pembangunan				

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 4	Realisasi sd TW 4
4	Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Nilai Inflasi Daerah	2,50	2,50	2,02
		Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan	100%	100%	100%
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa				
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang dan Jasa	Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)	66.75	66.75	69.41
	Bagian Perencanaan				
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	70,85	70.85	59.39
	Bagian Umum				
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%	100%	100%
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	100%	100%	100%
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan	100%	100%	100%
	Bagian Organisasi				
8	Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja	12.15%	12.015	12.06
		Persentase implementasi RB General dan RB Tematik	68 (B)	68	66.54
		Nilai Evaluasi Kelembagaan	69	69	69
		Nilai Pelayanan Publik	2,45	2.45	1.72
		Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	85	85	86.40
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70.01 (BB)	70.01	67.77
	Bagian Prokopim				
9	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	100	100%	100%

❖ **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 IV seluruh indikator telah mendapatkan capaian kinerja dan beberapa indikator sasaran pendukung mendapatkan capaian yang melebihi target yang ditetapkan, sehingga dapat diidentifikasi beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan dalam pencapaian indikator sasaran yakni:

- a. Adanya komitmen dan tanggungjawab di internal Sekretariat Daerah mulai dari tingkat top leader, pejabat structural hingga tingkat pelaksana yang dituangkan dalam bentuk dokumen Perjanjian Kinerja.
- b. Tercapainya kualitas layanan pada Sekretariat Daerah yang didukung dengan adanya supporting anggaran dan SDM yang cukup dalam menunjang pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah.
- c. Indikator keberhasilan juga didukung oleh capaian kinerja pada rekomendasi pelaksanaan pelaporan dalam mengintervensi Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) bersama dengan OPD serta Stakeholder terkait dalam mendukung pengendalian inflasi daerah dengan baik, sehingga dari awal triwulan hingga akhir tahun tingkat inflasi sudah mengalami penurunan dan Indikator ini merupakan Indikator yang bersifat negative yang artinya adalah penurunan nilai berarti baik dan kenaikan nilai berarti buruk.
- d. Adanya Profesionalitas Pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan yang disertai koordinasi yang baik antara pimpinan dan staf Bagian Prokopim.
- e. Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah dengan indikator persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik.
- f. Review dokumen perencanaan kinerja melalui coaching clinic akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- g. Review rencana aksi perangkat daerah melalui portal RB Kementerian PANRB;
- h. Survei Core Values Budaya Kerja;
- i. Monev pelayanan public;
- j. Kolaborasi dan kerjasama antar bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Tersedianya jaringan wifi kantor untuk digitalisasi persuratan;
- l. Data Kepegawaian yang dimutakhirkan setiap tahun.

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

- a. Masih kurangnya pemahaman SDM aparatur di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam penyusunan dokumen SAKIP.
- b. Lemahnya koordinasi dengan stakeholder terkait yang menjadi pengampuh bahan data penyusunan SAKIP

- c. Pada saat pelaksanaan evaluasi SAKIP Tahun 2023, Sekretariat Daerah belum menggunakan IKU yang memenuhi standar SMART, tetapi berbasis program dan kegiatan.
- d. Keterlambatan proses pengadaan barang dan jasa karena terkendala belum adanya penetapan PPK.
- e. Beberapa subkegiatan yang sifatnya disediakan, sehingga realisasinya disesuaikan dengan permintaan.
- f. Kurangnya pemahaman calon penerima Baasiswa terhadap ketentuan dan kebijakan yang ada sehingga memengaruhi kelengkapan proposal yang diajukan.
- g. Kurangnya pemahaman pihak Perguruan Tinggi terhadap ketentuan validasi kampus sehingga proses permintaan data yang diajukan oleh panitia juga mengalami keterlambatan.
- h. Kurangnya kapabilitas personil Keprotokolan dan komunikasi Pimpinan.
- i. 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.
- j. Pelaksanaan lomba kelurahan pada aplikasi epdeskel (evaluasi Desa dan Kelurahan) yang masih perlu mendapatkan pembinaan lebih lanjut pada 3 kelurahan (Malili, Magani dan Tomoni),
- k. pelaksanaan batas desa yang memerlukan tenaga ahli G/S untuk penegasan dan pembahasan segmen batas desa;
- l. Proses layanan Bagian Hukum masih dilakukan secara manual, hal ini menyebabkan lambatnya proses fasilitasi pembuatan produk hukum daerah:
- m. Belum ada SOP harmonisasi pembentukan PerUndang-Undangan yang dibuat oleh Kanwil KemenkumHam terutama berkaitan dengan waktu penyelesaian.
- n. Data capaian kinerja dari Perangkat Daerah yang tidak akurat;
- o. Belum maksimalnya pemahaman terkait implementasi SAKIP dan RB di beberapa stakeholder;
- p. Kapasitas APIP yang belum optimal sehingga laporan evaluasi internal kurang berkualitas.
- q. Tidak dilakukan desk evaluasi internal perbaikan perencanaan kinerja;
- r. Rencana aksi yang disusun masih belum berdampak langsung.

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

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

❖ Efisiensi Anggaran dan Sumber Daya

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

- Belanja Honorarium Narasumber untuk kegiatan HLM (High Level Meeting) pengendalian inflasi daerah yang tidak digunakan karena kegiatan ini dirangkaikan dengan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang dilaksanakan oleh Kantor Kesbangpol.
- 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.

Adapun yang dapat dilakukan untuk Efisiensi Sumber Daya

- 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.

2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan beberapa Tahun sebelumnya.

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Capaian Tahun 2022 sd Tahun 2024

Tahun	Indikator Kinerja	Satuan	Target sd.TW 4	Realisasi sd. TW 4	% Capaian
2022	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	100	100
2023	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	100	100
2024	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	101,17	101,17

Grafik.2



Tabel di atas menyajikan perbandingan Persentase rata-rata Capaian RB Sekretariat Daerah sampai dengan TW4 Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya dan menyajikan capaian yang menggambarkan penurunan kinerja kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup sekretariat Daerah.

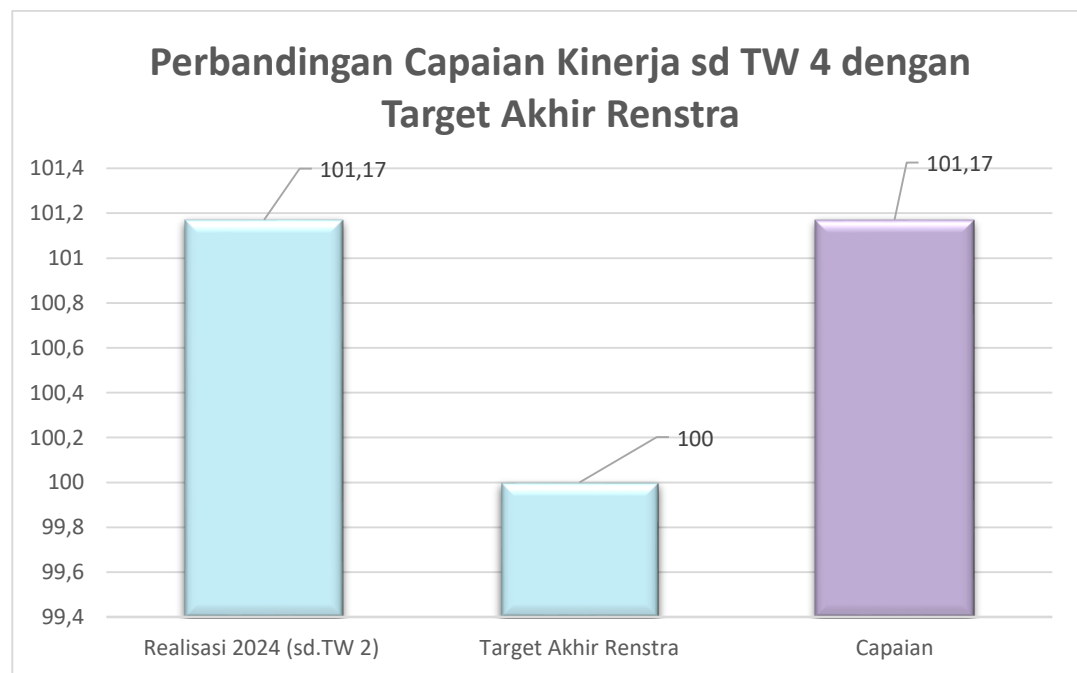
3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 terhadap Target Akhir Tahun Renstra

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2024 dengan target akhir renstra dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5
Perbandingan Capaian TW III Tahun 2024 dengan Akhir Renstra Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi sd. TW4 2024	Target Akhir Renstra	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	101,17	100	101,17

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 IV untuk Tahun 2024 melebihi target yang ditetapkan di akhir renstra disebabkan beberapa indikator pendukung capaiannya

melebihi mencapai target yang ditetapkan seperti yang sudah diuraikan sebelumnya dan jika dipersentasikan baru mencapai 101,17%.

4. Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Sasaran sd.Triwulan III Tahun 2024 terhadap Capaian RB tingkat Nasional

Penjelasan perbandingan realisasi Indikator Kinerja sasaran sd.Triwulan IV tahun 2024 dibandingkan dengan capaian RB Kabupaten Luwu Timur yang dinilai di tingkat Nasional pada tabel berikut:

Tabel 3.6
Perbandingan Capaian sd.TW 4 Tahun 2024 dengan Perbandingan Level Nasional

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Capaian RB Setda (TW3)	Realisasi Kabupaten Luwu Timur (yang dinilai di tingkat Nasional)	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	101,17	Belum rilis	-

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 bisa dibandingkan dengan Capaian di tingkat Nasional pada Triwulan IV ini karena penilaian RB di tingkat Nasional belum rilis.

2. Capaian Kinerja Sasaran Pendukung

Bagian
Pemerintahan

“*Nilai LPPD*” yang diampuh oleh Bagian Pemerintahan

Capaian Triwulan ke IV untuk indikator Nilai LPPD dapat mencapai nilai 3,0051, yang merupakan nilai dari LPPD tahun 2023.

Tabel 3.7
Pengukuran Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	3,0051	3,0051	100

Sumber: Bagian pemerintahan

Data pada tabel di atas adalah capaian Triwulan ke II merupakan Indikator Kinerja Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk Sasaran Kinerja Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang dirilis oleh Kementerian Dalam Negeri pada bulan April, bertepatan pada perayaan hari Otonomi Daerah tanggal 25 April 2024, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, nomor:100.2.1.7.7-6646 TAHUN 2023, tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2023 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022. Dengan hasil tersebut menempatkan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berada di urutan 148 dari 507 Kabupaten/Kota se-Nasional dan/atau berada pada urutan 12 dari 24 di Kabupaten/Kota yang berada di Provinsi Sulawesi Selatan.

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

Dokumentasi kegiatan Bagian pemerintahan



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

1) Kegiatan Administrasi tata Pemerintahan.

Kegiatan ini direncanakan target pada Tahun 2024 sebanyak 4 Rekomendasi, Rekomendasi ini sudah realisasi sampai dengan Triwulan 4 sebanyak 4 Rekomendasi yakni dihasilkan rekomendasi penyusunan LPPD, RLPPD dan laporan penerapan SPM untuk tahun anggaran 2023 dan selanjutnya menunggu hasil evaluasi dari Kemegdagri, serta Rekomendasi penegasan dan penetapan batas desa. sehingga dihasilkan Peta Desa sebanyak 25 Peta desa. Kegiatan ini terdiri dari sub kegiatan Penataan

Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, dan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Pemerintahan*.

Capaian kinerja dari masing-masing subkegiatan:

- Sub kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, pada subkegiatan ini dilakukan monitoring administrasi Pemerintahan Kecamatan dan kelurahan, serta memfasilitasi kasus-kasus pengaduan dan memfasilitasi penataan administrasi kelurahan dan kecamatan dengan target selama setahun sebanyak 4 dokumen. Capaian output sampai dengan TW4 dihasilkan 4 dokumen yakni telah difasilitasi pelaksanaan lomba kelurahan dan fasilitasi kasus pengaduan lahan *old camp* (sorowako) dan *one-one* (desa matompi). pelaksanaan lomba kelurahan, dimana Kelurahan Mgani Kec. Nuha meraih Peringkat II Lomba Kelurahan Tingkat Provinsi dan di samping itu terdapat 2 (dua) permasalahan Yaitu fasilitasi kasus penyelesaian lahan *old camp* (sorowako) dan *one-one* (desa matompi) telah terfasilitasi sesuai tahapan penyelesaian.
- 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 50 dokumen yakni Perbup Batas Desa hingga pada Triwulan ke IV telah terealisasi penegasan dan penetapan batas desa (mencapai kesepakatan) dengan output berupa Peta Desa sebanyak 25 Peta, disamping itu terdapat beberapa segmen batas desa yang telah dibahas dan mencapai kesepakatan.
- 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 2023 dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) Tahun 2023 melalui media online (Palopo.pos.) dan media cetak (surat kabar/koran). Pada tahun 2024 ditargetkan sebanyak 4 Dokumen, dan sampai akhir periode telah dilaksanakan elah dilaksanakannya penyusunan LPPD, RLPPD dan laporan penerapan SPM untuk tahun anggaran 2023 dan selanjutnya menunggu hasil evaluasi dari Kemegdagri.

Tabel 3.25
Capaian kinerja kegiatan Bagian Pemerintahan Setda Luwu Timur tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%	Capaian output sampai dengan TW4 dihasilkan 4 dokumen yakni telah difasilitasi pelaksanaan lomba kelurahan dan fasilitasi kasus pengaduan lahan <i>old camp</i> (sorowako) dan <i>one-one</i> (desa matompi). pelaksanaan lomba kelurahan, dimana Kelurahan Mgani Kec. Nuha meraih Peringkat II Lomba Kelurahan Tingkat Provinsi dan di samping itu terdapat 2 (dua) permasalahan yaitu fasilitasi kasus penyelesaian lahan <i>old camp</i> (sorowako) dan <i>one-one</i> (desa matompi) telah terfasilitasi sesuai tahapan penyelesaian
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	50 Dokumen	25 Dokumen	50%	Telah terealisasi penegasan dan penetapan batas desa (mencapai kesepakatan) dengan output berupa Peta Desa sebanyak 25 Peta, disamping itu terdapat beberapa segmen batas desa yang telah dibahas dan mencapai kesepakatan. Sudah diverifikasi : Desa Nikel, desa Nuha, Kel.Malili, desa Tampinna, desa Lamaeto, desa lakawali, desa Cendana Hitam, desa Kertoraharjo, desa Pattengko, desa Pertasi kencana, desa Wasuponda. Belum diverifikasi : Desa wonorejo, peta batas desa kasintuwu, desa pancakarsa, desa Magani, desa sorowako, desa wawondula, desa Lioka, desa Libukan Mandiri, peta batas desa Baruga, desa Ussu, desa Balantang, Atue, desa Puncak indah, desa Lakawali Pantai
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	100%	Telah dilaksanakannya penyusunan LPPD, RLPPD dan laporan penerapan SPM untuk tahun anggaran 2023 dan selanjutnya menunggu hasil evaluasi dari Kemegdagri. Sedangkan penerapan SPM tahun 2024 telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap triwulan baik secara langsung oleh Tim Penapan SPM Kabupaten maupun secara daring (online) Oleh Biro Pemerintahan Otda serta Kemendagri.

Sumber: Bagian Pemerintahan Setda Luwu Timur Tahun 2024

2) Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama.

Kegiatan ini ditetapkan target kinerja selama Tahun 2024 sebanyak 20 PKS dan diperoleh realisasi sampai dengan Triwulan ke IV sebanyak 26 dokumen Perjanjian Kerja Sama, diantaranya yakni PT PLN UP3 Palopo, BPJS Ketenagakerjaan, BKD Prov Jawa Barat dan PT. Asuransi Jasa Indonesia, Pemerintah Kota Surakarta Provinsi Jawa Tengah, Perjanjian Kerja sama dengan Pemerintah Kota Serang Provinsi Banten, Pemerintah Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten, Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar dan Universitas Terbuka, Komando Distrik Militer 1403 Palopo yang bekerja sama dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Universitas MegaRezky, Pemkab Purworejo, Lentera Inspirasi Indonesia, Pemkab Serang dan Stikes Bataraguru Soroako Kegiatan ini mencakup sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri yakni bertujuan untuk memfasilitasi kerjasama

Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur dengan Daerah lain atau Pihak lain. Capaian Realisasi pada kegiatan ini sebesar 100%. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Pemerintahan*.

Capaian kinerja subkegiatan diuraian berikut ini :

- Subkegiatan Fasilitasi Kerjasama dalam Negeri, yang direncanakan target 4 (empat) Dokumen dalam tahun 2024 memiliki realisasi sampai pada Triwulan ke IV sebanyak 4 (empat) dokumen. Subkegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan kesepakatan bersama (Mou) dengan daerah lain dan dengan pihak ketiga fasilitasi kerja sama yang telah dilakukan sebanyak 4 dokumen dari 43 kesepakatan yakni, diantaranya 17 dokumen kesepakatan bersama (MoU) dan 26 dokumen perjanjian kerja sama, diantaranya kesepakatan bersama dengan PT.Assera Ferolindo Sejahtera terkait Rencana Kerja Sama pemanfaatan Lahan Pembangunan Pabrik pengolahan dan pemurnian komoditas Nikel dan kerjasama dengan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar dan menengah Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah di Kabupaten Luwu Timur serta pada Triwulan III Universitas MegaRezky, Pemkab Purworejo, Lentera Inspirasi Indonesia, Pemkab Serang dan Stikes Bataraguru Soroako
- Subkegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama, Subkegiatan ini merupakan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam negeri. Output kegiatan ini adalah dilaksanakan evaluasi pembahasan perpanjangan draf kerja sama antara pemerintah daerah kabupaten luwu timur dengan Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi dan Sertifikasi. Evaluasi kerja sama yang dilakukan antara lain PT Malili Indutsri Park, PT Asuransi Jasa Indonesia, Perum Bulog Cabang Palopo, PT. Vale Indonesia Tbk, Yayasan Save The Children, BPJS Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Palopo

Tabel 3.28
Capaian Kinerja Kegiatan Fasilitasi kerjasama Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW4	Realisasi sd TW4	Capaian	Keterangan
1	Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	4 Dokumen	4	4	100%	sebanyak 4 dokumen dari 43 kesepakatan yakni, diantaranya 17 dokumen kesepakatan bersama (MoU) dan 26 dokumen perjanjian kerja sama, diantaranya kesepakatan bersama dengan PT.Assera Ferolindo Sejahtera terkait Rencana Kerja Sama pemanfaatan Lahan Pembangunan Pabrik pengolahan dan pemurnian komoditas Nikel dan kerjasama dengan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar dan menengah Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah di Kabupaten Luwu Timur

						serta pada Triwulan III Universitas MegaRezky, Pemkab Purworejo, Lentera Inspirasi Indonesia, Pemkab Serang dan Stikes Bataraguru Soroako.
2	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	4 Laporan	4	4	100%	Evaluasi kerja sama yang antara lain PT Malili Indutsri Park, PT Asuransi Jasa Indonesia, Perum Bulog Cabang Palopo, PT. Vale Indonesia Tbk, Yayasan Save The Children, BPJS Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Palopo.
Jumlah kerja sama daerah yang difasilitasi (PKS)						

Sumber: Bagian Pemerintahan Setda Tahun 2024

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 IV Tahun 2024**

N O	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2023	TARGET TAHUN 2024	REALISASI TAHUN 2024	CAPAIAN
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi hukum	Nilai Indeks Reformasi Hukum (IRH)	76,39	80,00	97,96	122,45%

*hasil penilaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) ditetapkan oleh Kemeterian Hukum dan HAM RI pada bulan November 2024,

Analisis Capaian Kinerja

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

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

Definisi IRH dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 17 Tahun 2022 adalah instrumen untuk mengukur reformasi hukum dengan

melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi, reregulasi, dan deregulasi aturan dan penguatan sistem regulasi nasional.

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

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

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

Tabel. 3.9
**Kategori dan Predikat
Indeks Reformasi Hukum**

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

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

Capaian Nilai IRH Tahun 2024 sebesar **97,96** kategori **AA** Predikat **Istimewa**. Capaian ini jauh melampaui target dan meningkat signifikan dari sejak penilaian pertama kali tahun 2022 dan tahun 2023. Tahun 2022 capaian nilai IRH masih diangka 50,35 Predikat CC Kategori Cukup, sementara pada tahun 2023 capaian nilai IRH 76,39 dengan kategori BB Predikat Baik.

Adapun Nilai masing-masing variabel sebagai berikut:

- 1) Tingkat koordinasi Kemenkumham untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk harmonisasi regulasi Nilai 22,6.
- 2) Kompetensi ASN sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas Nilai 23,1.
- 3) Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil review Nilai 27,1.

- 4) Penataan Database peraturan perundang-undangan Nilai 17. Pada tahun 2024.
- 5) Ditambah Nilai apresiasi sebesar 8,16.

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

Dokumentasi kegiatan Bagian Hukum



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

Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.

kegiatan ini ditetapkan target kinerja sebanyak 100% koordinasi hukum yang dilaksanakan dan diperoleh realisasi kinerja sebesar 115,62% dari target sebesar 100% dengan capaian kinerja 115,75% 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 difasilitasi tahun 2024 (berdasarkan asumsi) sebanyak 400 Dokumen (Perda/Perbup/SK). Sampai pelaksanaan triwulan IV, jumlah rancangan produk hukum daerah yang diusulkan kepada Bagian Hukum untuk fasilitasi sebanyak 478 dokumen yang terdiri dari 12 Ranperda, 65 Ranperbup, dan 401 Rancangan Kepbup. Dari 478 dokumen rangan tersebut, sebanyak 446 Dokumen yang terdiri dari 9 Ranperda, 36 Ranperbup dan 401 Rancangan Kepbup, telah selesai disusun dan telah ditetapkan menjadi produk hokum daerah. sehingga diperoleh capaian sebesar 119,50%.



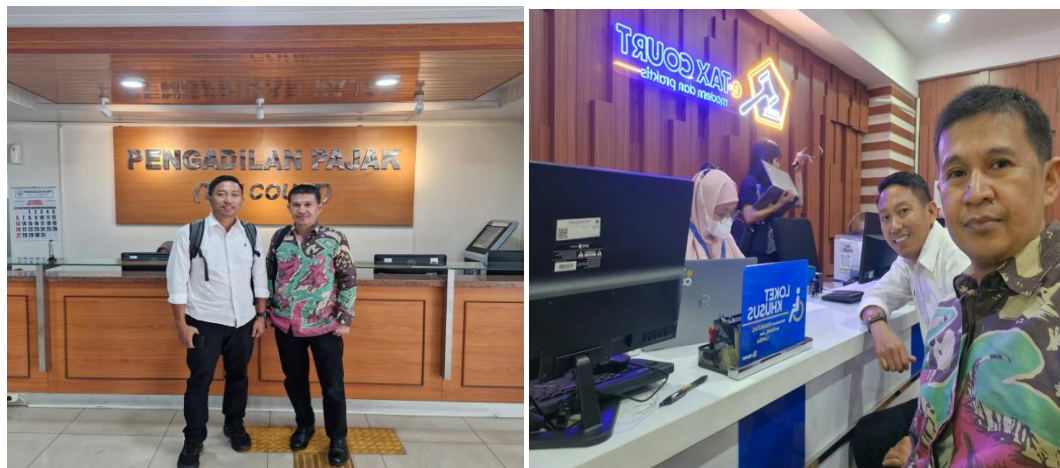
Sumber Bagian Hukum Setda

Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati oleh Tim Legislasi Daerah dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa sebelum disampaikan ke Kanwil Kementerian Hukum dan HAM untuk Harmonisasi

Melihat capaian fasilitasi penyusunan produk hukum daerah di atas, masih terdapat beberapa Rancangan yang tidak dapat ditetapkan menjadi produk hukum daerah yaitu 3 Ranperda dan 29 Ranperbup. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala: 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 hukum atas permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah. Tidak ada perkara litigasi baru yang muncul pada Triwulan IV. Namun, terdapat 2 permasalahan hukum ASN yang diselesaikan terkait dugaan pelanggaran netralitas ASN 8 orang, serta 1 kasus terkait pemberhentian sementara ASN. Adapun perkara litigasi yang masih menunggu putusan adalah Gugatan STPD-BPHTB PT. Vale Indonesia Tbk., dengan dua objek sengketa, yaitu: BPHTB Hak Guna Bangunan (HGB) Perumahan Karyawan dan BPHTB Hak Pakai (HP) Lapangan Golf. Perkara tersebut masih menunggu jadwal pembacaan putusan di Pengadilan Pajak.



Koordinasi dengan Pengadilan Pajak Jakarta terkait Jadwal Putusan Perkara Pemkab Luwu Timur lawan PT. Vale Indonesia Tbk

Selain itu pada sub kegiatan ini juga dilaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia (KKP-HAM) dan Aksi HAM sesuai Perpres Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) 2021-2025. Pada Tahun 2024, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur kembali memperoleh piagam penghargaan Kabupaten/Kota Peduli HAM (KKP-HAM) yang diberikan oleh Menteri Hak Asasi Manusia pada peringatan Hari HAM sedunia tanggal 10 Desember 2024 di Jakarta. Sementara untuk capaian Aksi HAM, 3 kewajiban Laporan tahun 2024 telah disampaikan yakni B04, B08,

Hasil Aksi HAM tahun 2024				
AKSI	B-04	B-08	B-12	Rata-Rata
AKSI HAM 1	100	100	100	100
AKSI HAM 2	85	85	85	85
AKSI HAM 3	60	100	65	75
AKSI HAM 4	100	100	100	100
AKSI HAM 5	100	100	100	100
AKSI HAM 6	100	100	100	100
RATA-RATA	90,83	97,5	91,67	93,3

dan B12 dan telah diverifikasi dan diberikan penilaian oleh Panitia Nasional RANHAM. Berdasarkan hasil penilaian, implementasi HAM oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Timur telah mencerminkan wujud penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan HAM (P5HAM).

Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pendampingan dan Penyelesaian permasalahan hukum. Kegiatan ini untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara ataupun pidana di tahap penyelidikan dan penyidikan. Jumlah kasus atau gugatan kepada Pemerintah Daerah (Tergugat) yang masih difasiltasi melalui bantuan hukum sampai saat ini sebanyak 3 (tiga) kasus, yaitu:

- 1) Gugatan perdata kepemilikan tanah lokasi Polindes Timampu Kecamatan Towuti (Tahun 2023). Pada tingkat pertama dan banding, Penggugat menang sehingga Tergugat melakukan permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung dan sampai saat ini belum ada Putusan.
- 2) Gugatan STPD-BPHTB PT. Vale Indonesia Tbk atas 2 objek sengketa yaitu BPHTB Hak Guna Bangunan (HGB) Perumahan Karyawan dan BPHTB Hak Pakai (HP) Lapangan Golf. Sidang pemeriksaan telah selesai pada tanggal 4 Maret 2024 dan masih menunggu jadwal pembacaan Putusan Pengadilan Pajak.
- 3) Terdapat laporan dugaan maladministrasi yang dilaporkan oleh PT Mitra Mammiri Mineral kepada Forum Penataan Ruang (FPR) Kab Luwu Timur di Ombudsman Perwakilan RI.

Keselaran dengan Capaian IRH

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

Dengan pelibatan pejabat fungsional Analis Hukum tersebut dalam setiap pembahasan rancangan produk hukum daerah dan evaluasi terhadap peraturan perundang- undangan yang sudah berlaku (existing), maka variabel kualitas re-regulasi atau deregulasi sebagai variabel IRH dapat tercapai.

- Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

Kegiatan ini bertujuan mempublikasikan produk hukum yang telah ditetapkan. Publikasi dilakukan melalui website Luwu Timur di jdih.luwutimurkab.go.id dan juga melalui Buku himpunan Peraturan daerah yang disampaikan kepada Kepala desa lingkup pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

Pada tahun 2024, jumlah produk hukum daerah yang telah disahkan sebanyak 465 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%.

Keselarasan dengan Capaian IRH

Salah satu variabel yang menunjang capaian Nilai Indeks Reformasi Hukum (IRH) 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.

Berdasarkan hasil penilaian JDIH, 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.

Capaian Desa Sadar Hukum

Selain pengelolaan JDIH, sub kegiatan ini juga digunakan untuk pembinaan Desa Sadar Hukum. Pada tahun 2024, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berhasil memperoleh penghargaan Anubhawa Sasana Desa dari Kemenkumham RI diserahkan langsung oleh Menteri Hukum dan HAM RI kepada Bupati Luwu Timur saat Pelaksanaan Kegiatan Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum di wilayah kabupaten/kota di Provinsi Sulawesi Selatan, yang berlangsung di Makassar.

Penghargaan ini diberikan kepada Bupati Luwu Timur atas kiprahnya membina dan mengembangkan desa desa binaan di wilayah Kabupaten Luwu Timur sebagai Desa Sadar Hukum. Terdapat 2 (dua) Desa yaitu Dese Jalajja Kecamatan Burau dan Desa Purwosari Kecamatan Tomoni Timur.



Penghargaan Anubhawa Sasana Desa dari Kemenkumham RI diserahkan langsung oleh Menteri Hukum dan Ham RI kepada Bupati Lutim.

Tabel 3.27
Capaian Kinerja Kegiatan Fasilitasi dan koordinasi Hukum Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.dTW 4	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	keterangan
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum (Produk Hukum)	400 Dokumen	400 Dokumen	478	119,50	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi penyusunannya sampai pada triwulan IV sebanyak 478 dokumen yang terdiri dari 12 Ranperda, 65 Ranperbup, dan 401 Rancangan Keppub. Dari 478 dokumen rancangan tersebut, sebanyak 465 Dokumen yang terdiri dari 9 Ranperda, 36 Ranperbup, dan 420 Rancangan Keppub, telah selesai disusun dan telah ditetapkan menjadi produk hukum daerah. Masih terdapat 13 dokumen rancangan yang belum selesai, yaitu 3 Ranperda dan 10 Ranperbup.
2	Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	9 Kasus	9 Kasus	11	22,22	Tidak ada perkara litigasi baru yang muncul pada Triwulan IV. Namun, terdapat 2 permasalahan hukum ASN yang diselesaikan terkait dugaan pelanggaran netralitas ASN 8 orang, serta 1 kasus terkait pemberhentian sementara ASN. Adapun perkara litigasi yang masih menunggu putusan adalah Gugatan STPD-BPHTB PT. Vale Indonesia Tbk., dengan dua objek sengketa, yaitu: BPHTB Hak Guna Bangunan (HGB) Perumahan Karyawan BPHTB Hak Pakai (HP) Lapangan Golf Perkara tersebut masih menunggu jadwal pembacaan putusan di Pengadilan Pajak.
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	400 Dokumen	400 Dokumen	465	116,25	Jumlah produk hukum daerah yang telah ditetapkan hingga Triwulan IV mencapai 465 dokumen, yang terdiri dari 9 Peraturan Daerah, 36 Peraturan Bupati, dan 420 Keputusan Bupati. Seluruh produk hukum daerah tersebut telah didokumentasikan dengan lengkap dan diupload pada JDIH
Persentase Koordinasi Hukum yang dilaksanakan						

Sumber: Bagian Hukum Setda Tahun 2024

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 :

- **Subkegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual;** Output kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dihasilkan selama Tahun 2024:

1. Keputusan Bupati Luwu Timur Tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2024
2. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Tempat, Pembentukan Panitia dan Dewan Hakim Pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an X Tingkat Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024
3. 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 2024
4. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Zakat Fitrah, Infaq Rumah Tangga Muslim, Infaq Calon Haji dan Fidyah Tahun 1445 Hijriah/2024 Masehi
5. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Panitia Natal Bersama Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Umat Kristen Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024;
6. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Panitia Pelayanan Penyelenggaraan Calon Jamaah Haji/Jamaah Haji Kabupaten Luwu Timur Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi;

7. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Tim Jadwal Safari Ramadhan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 1445 Hijeriah/ 2024 Masehi;
8. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang pembentukan Pengurus Lembaga Pengembangan Dharma Gita Kabupaten Luwu Timur Periode 2023-2028;
9. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pemberian Jasa Upah Kerja kepada Petugas Keagamaan Tahun 2024;
10. Perubahan SK Hibah Rumah Ibadah dan Lembaga Ibadah;
11. Perubahan SK Panitia seleksi Basnas.

Subkegiatan Pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pencapaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

1. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor tentang Pembentukan Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) Kabupaten Luwu Timur
2. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Panitia Seleksi Beasiswa Daerah Tahun Anggaran 2024.
3. Keputusan Bupati Luwu Timur 23 tentang Penetapan Penerima Beasiswa Daerah Hasil Seleksi Tahun 2024.
4. Perubahan ke 3 (tiga) Peraturan Bupati tentang Pemberian Beasiswa;
5. Peraturan Bupati tentang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Analisis Capaian Kinerja

Capaian sampai pada Triwulan IV ditetapkan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat sebanyak 16 Kebijakan dan direalisasikan sebanyak 16 Kebijakan Kesejahteraan Rakyat seperti yang diuraikan di atas dari 16 kebijakan yang direncanakan pada Tahun 2024.

$$\begin{array}{lcl}
 \text{Persentase Kebijakan} & & \text{Jumlah realisasi kebijakan} \\
 \text{Kesejahteraan Rakyat yang} & = & \text{kesejahteraan Rakyat} \\
 \text{sesuai ketentuan} & & \\
 & & \text{Jumlah seluruh kebijakan} \\
 & & \text{Kesejahteraan Rakyat yang} \\
 & & \text{ditargetkan dalam setahun} \\
 & & \text{16} \\
 & & \text{16} \quad \times 100 \\
 & = & 100\%
 \end{array}$$

Tabel 3.2

Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

NO	SASARAN	TARGET sd.TW IV	REALISASI sd.TW IV	CAPAIAN %
1.	Meningkatnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	100%

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel diatas bahwa pada Triwulan IV indikator yang diperjanjikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat ditetapkan target 16 Dokumen Kebijakan dan Realisasi 16 Dokumen Kebijakan, sehingga penilaian capaian Kinerja sesuai yang diatargetkan sebesar 100% yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja

Dokumentasi kegiatan Keagamaan dan Validasi Kampus Kesejahteraan Rakyat



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 ke III ini:

Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan ini ditetapkan target selama tahun 2024 sebanyak 4 Rekomendasi dan diperoleh realisasi kinerja sebanyak 4 rekomendasi pada sampai pada Triwulan ke IV ini sesuai target yakni 4 rekomendasi sehingga capaian kinerja 100%, 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 memfasilitasi Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan, Pembinaan Keagamaan, Musabaqah Tilawatil Qura'an (MTQ), Pemberian Honorarium/Upah Rohaniawan/Petugas Keagamaan, yakni Pembayaran Insentif Guru Mengaji Imam Kelurahan 3 org, Imam Mesjid 17 org, Guru mengaji 21, Guru Sekolah Minggu 24 org, Guru Pasraman 4 org, Vinandita Hindu 3 org, Pembina Tahfiz Qur'an 8 org, Pembina Tilawah 9 org, Imam mesjid agung 3 org, Takmir Mesjid agung 3 org setiap triwulan, panitia pemberangkatan untuk Ibadah Haji, serta Pemberian Hibah kepada Lembaga Keagamaan dan Rumah Ibadah kepada 50 Mesjid, 36 Pura, 13 Gereja
- Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial merupakan subkegiatan yang memfasilitasi Pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa Luwu Timur yang Kurang Mampu yang ditargetkan sebanyak 382 orang dari berbagai Universitas dan realisasi sebanyak 248 orang.
- 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 jumlah Beasiswa berprestasi yang ditargetkan kepada sebanyak 3181 orang dan Bantuan Penyelesaian Studi kepada 20 orang Mahasiswa S2 dan S3 Beasiswa tahun 2024 dan dapat terealisasi sebanyak 4227 orang terdiri atas Apresiasi 100 org, Prestasi 4086 org, Profesi 41 org. (Jumlah kinerja melebihi target karena yang ditargetkan per orang adalah 2 semester, namun diantara penerima ada yang menerima hanya 1 semester yakni mahasiswa melalui jalur Undangan dan bebas UKT). Selain itu Bantuan Penyelesaian Studi sebanyak 71 orang terdiri atas S2 70 org dan S3 1 org.

Adapun capaian kinerja kegiatan bagian kesejahteraan rakyat tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.26
Capaian Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW4	Realisasi	Capaian	Keterangan
1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina mental Spritual	5 Dokumen	5 Dokumen	5	100%	1). Dokumen Pencairan Hibah 2) Dokumen hasil monev 3) Dokumen Pembayaran Honorarium rohaniwan 4) Dokumen Petugas Keagamaan 5) Dokumen Kebijakan Bina Mental Spritual.
2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	2 Dokumen	2 Dokumen	2	100%	1. Dokumen pembentukan panitia seleksi Beasiswa Daerah Tahun Anggaran 2024 2. Dokumen Penetapan Penerima Beasiswa Daerah Hasil Seleksi Tahun 2024
3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1 Dokumen	1 Dokumen	1	100%	1. Dokumen Pembentukan Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) Kabupaten Luwu Timur dan 2. Dokumen Perbup Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Beasiswa Daerah
Jumlah Rekomendasi peaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat yang dihasilkan						

Sumber data : Bagian Kesra Setda Tahun 2024

Bagian Ekbang

“Nilai Inflasi Daerah” diampuh oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Bagian perekonomian dan Administrasi Pembangunan Kabupaten Luwu Timur dengan menjadikan Nilai Inflasi Daerah menjadi salah satu Indikator untuk mengukur capaian kinerja dengan menetapkan Target pada Tahun 2024 sebesar $\pm 2,50\%$ dan diperoleh tingkat capaian inflasi daerah pada akhir periode mencapai angka inflasi sebesar $\pm 2,02\%$, sehingga dalam hal ini diperoleh capaian 123,76%. Penyajian data realisasi pada tabel di bawah menggambarkan kondisi realisasi inflasi Kabupaten Luwu Timur yang masih mengacu pada rilis BPS Kota Palopo sehingga harga bahan pokok dalam kondisi stabil.

Tabel. 3.11
Capaian Nilai Inflasi Daerah

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

“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 IV Tahun 2024 menunjukkan capaian yang baik yakni

memenuhi target yang direncanakan sebesar 100% sehingga sampai dengan Triwulan ke IV sudah mencapai 100%.

1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.

Kegiatan ini ditetapkan target sebanyak 4 (empat) Rekomendasi selama Tahun 2024, dan dapat realisasi sebanyak 4 rekomendasi sesuai yang ditargetkan 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 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW2	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	2 Dokumen	2	100%	1). Dokumen terkait Pelaksanaan Seleksi Direksi BUMD PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda); 2). Dokumen terkait Unit Pelaksana Teknis Dinas yang sudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	4 Laporan	4	100%	Tercapainya Laporan per Triwulan Pengendalian Inflasi Daerah Laporan pengendalian inflasi daerah kabupaten Luwu timur sampai dengan bulan Desember mencapai angka 2,02
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	2 Dokumen	2 Dokumen	2	100%	Output yang dihasilkan yakni Pelaksanaan pelaporan Kredit Usaha Rakyat (KUR), Pelaporan Simpanan Pelajar (SIMPEL).
Jumlah Rekomendasi Kebijakan Perekonomian yang dihasilkan						

Sumber: Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Luwu Timur Tahun 2024

- 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. Adapun capaian output yang hasilkan adalah dokumen 1) Dokumen terkait Pelaksanaan Seleksi Direksi BUMD PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda); 2). Dokumen terkait Unit Pelaksana Teknis Dinas yang sudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). dan beberapa kebijakan yakni 1). Keputusan Bupati terkait Pembentukan Panitia Seleksi Direksi PT.LTG, 2) Hasil Uji Kelayakan dan Kapatutan Calon Direksi BUMD PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda), 3). Keputusan Bupati terkait Penetapan Calon Direksi PT LTG; 4). Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT LTG. sehingga capaian 100%.
- Sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dalam sub kegiatan ini ada Beberapa Kegiatan yang dilaksanakan antara lain, Pengendalian Inflasi Daerah (TPID), dan Pelaksanaan Koordinasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dalam pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah ini Kabupaten Luwu Timur telah mampu

mengendalikan tingkat inflasi secara bertahap dari triwulan I yakni 3,16 turun pada Triwulan II menjadi 2,17, Triwulan III mencapai angka 1,96 dan hingga akhir periode mencapai angka 2,02 dengan beberapa langkah solutif yakni salah satunya pasar murah sehingga harga bahan pokok masih dalam kondisi stabil. Subkegiatan ini memiliki realisasi kinerja 2 Laporan sesuai dengan target kinerja yakni Laporan per Triwulan Pengendalian Inflasi Daerah.

- 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). Adapun capaian subkegiatan ini yakni dokumen Pelaksanaan pelaporan Kredit Usaha Rakyat (KUR), Pelaporan Simpanan Pelajar (SIMPEL) sehingga capaian 100%.

2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.

Kegiatan ini ditetapkan target kinerja sebanyak 4 (empat) Rekomendasi selama tahun 2024 dan didapatkan realisasi kinerja setiap triwulan masing-masing 1 (satu) rekomendasi sesuai yang ditargetkan sehingga Capaian realisasi kinerja 100%. Faktor yang mendukung capaian kinerja kegiatan pelaksanaan kebijakan, perekonomian adalah :

- Sub kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan. Capaian realisasi kinerja sebesar 100% kegiatan ini mencakup realisasi serapan anggaran APBD 2024. Kegiatan ini bertujuan mengukur dan melaporkan realisasi serapan anggaran masing-masing SKPD dan secara umum mengetahui presentase realisasi serapan anggaran kabupaten Luwu Timur. Adapun capaian sampai pada Triwulan ke IV adalah tercapainya Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Dana Alokasi Khusus (DAK) Laporan Realisasi Keuangan APBD seluruh OPD setiap bulan sehingga menghasilkan laporan APBD 12 Laporan.
- Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan kegiatan ini mencakup Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Fisik di Kabupaten Luwu Timur, dengan capaian 100% yakni menghasilkan 12 laporan Laporan Realisasi Pelaksanaan kegiatan Fisik (Konstruksi).

3) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam,

Kegiatan ditetapkan target sebanyak 4 (empat) Rekomendasi selama Tahun 2024, namun sampai pada Triwulan ke IV diperoleh realisasi 4 (empat) rekomendasi sesuai dengan yang ditargetkan sehingga capaian kinerja 100%. Kegiatan ini mencakup 2 (dua) subkegiatan yaitu Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

serta Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan Capaian Kinerja sebesar 100%.

Rincian kedua subkegiatan ini sebagai berikut:

- Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah merupakan suatu Sub Kegiatan dengan Capaian maksimal dengan output berupa Dokumen laporan realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) serta Laporan Rencana Kegiatan dan Penganggaran (RKP) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.
- Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah merupakan sub kegiatan Capaian maksimal dengan kegiatan Dokumen Lelang WIUPK Blok Bulubalang, WIUPK Blok Lingke Utara dan WIUPK Blok Pongkeru BUMD PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda) dan output berupa Perjanjian Kerja Sama mengenai WIUPK Blok Pongkeru antara BUMD Kab Luwu Timur PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda) dengan BUMN PT Antam, Tbk dan BUMD Prov SulSel PT SCI (Perseroda).

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

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW4	Realisasi sd.TW4	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	2 Rekomendasi	2 Rekomendasi	2	100	Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Realisasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dan Laporan Rencana Kegiatan dan Penganggaran (RKP) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau
2	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1	100	Dokumen Lelang WIUPK Blok Bulubalang, WIUPK Blok Lingke Utara dan WIUPK Blok Pongkeru BUMD PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda), dan Perjanjian Kerja Sama mengenai WIUPK Blok Pongkeru antara BUMD Kab Luwu Timur PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda) dengan BUMN PT Antam, Tbk dan BUMD Prov SulSel PT SCI (Perseroda).
Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan						

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 Sampai Triwulan IV 2024

Capaian ITKP sampai Triwulan IV tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 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	
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI TW IV
NILAI ITKP	N/A	30,0 (Kurang)	N/A	52,0 (Cukup)	N/A	66,71 (Cukup)	66,75 (Cukup)	69,41 (Cukup)*

*Capaian ITKP sampai Triwulan III Tahun 2024 masih menggunakan data capaian Tahun 2023 karena hasil penilaian ITKP ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Oktober 2024.

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

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

Sementara indikator lain yang juga meningkat yaitu E-Tendering dimana Nilai realisasi dibandingkan dengan nilai RUP untuk eTendering mencapai 4,89% dari bobot 5% dengan capaian 97,89%. Untuk indikator E-Purchasing dengan pengukuran Jumlah paket selesai dibandingkan jumlah paket aktif untuk ePurchasing (Katalog Elektronik) telah mencapai 2,51% dari bobot 4% dengan capaian 63,00%. Adapun Toko daring adalah suatu indikator penilaian dimana parameter yang digunakan adalah Sudah pernah melakukan ePurchasing melalui Toko Daring, dan untuk bobot rencana adalah 1 serta telah pernah melakukan transaksi melalui toko daring sehingga mendapatkan nilai 1,00. Indikator selanjutnya adalah E-Kontrak dimana Jumlah paket dicatatkan dalam eKontrak dibandingkan jumlah paket transaksional dengan bobot 5% dibandingkan bobot realisasi 4,34% sehingga capaian 86,88%. Untuk indikator Kualifikasi dan kompetensi SDM Pengadaan barang/Jasa dengan bobot 30% dan realisasi 8,40%, begitupun untuk Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dengan bobot 40% serta realisasi 35,56%.

Pelaksanaan Rencana Aksi ITKP sampai Triwulan IV

Untuk ITKP tahun 2024 berdasarkan rencana aksi ditetapkan target 66,75% dan sampai dengan Triwulan IV terealisasi 69,41% dengan predikat **CUKUP** atau terjadi peningkatan nilai dibanding realisasi ITKP Tahun 2023. Sebagaimana telah diuraikan di atas, telah dilaksanakan beberapa aksi pada Triwulan IV sebagai berikut:

1. Penginputan SIRUP dengan peserta para admin SIRUP masing-masing OPD.
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 2024, dan diperoleh realisasi kinerja sebesar 100% sehingga capaian 100%. Kegiatan yang dilaksanakan oleh *Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)*. Adapun subkegiatan pendukung yang berkontribusi terhadap capaian kinerja kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah:

- Sub kegiatan Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, merupakan suatu kegiatan pemilihan penyedia dalam bentuk pelaksanaan tender dengan target 12 dokumen dari target ini diperoleh realisasi kinerja sebanyak 12 dokumen sehingga capaian kinerja 100%, dokumen yang dihasilkan yakni Laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- Pengelolaan Layanan pengadaan secara Elektronik merupakan subkegiatan yang menangani layanan pengelolaan teknologi dan system informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Selain memfasilitasi UKPBJ/Pejabat pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah kerja layanan pengadaan secara elektronik yang bersangkutan. Target yang dihasilkan sebagai output dari sub kegiatan

Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah jumlah dokumen yang berisi laporan hasil Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dimana terdapat 3 dokumen untuk tiap triwulan. Sampai pelaksanaan Triwulan IV terdapat 12 dokumen yang telah dihasilkan dengan capaian 100% dari 12 dokumen yang akan dihasilkan untuk satu tahun atau telah diperoleh capaian sebesar 100% dari target Triwulan IV.

- 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 IV terdapat 52 orang yang mendapatkan pembinaan dan advokasi PBJ yang berasal dari berbagai OPD dengan capaian 104% terhadap rencana capaian tahunan dan 9 orang telah mendapatkan pembinaan dan advokasi PBJ pada Triwulan IV atau 180% dari target Triwulan IV.

Tabel 3.30

Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024

N o	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW3	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	12 Dokumen	12	12	100%	Tercapainya realisasi laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan jasa secara Elektronik	12 Dokumen	12	12	100%	Dokumen hasil pengelolaan LPSE
3	Monitoring Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	50 Orang	50 Orang	52 Orang	104%	Jumlah Orang/ASN yang mengikuti pembinaan dan Advokasi PBJ yang mana sampai dengan Triwulan IV sebanyak 52 Orang yang mendapatkan pembinaan dan advokasi PBJ.
Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan						

Sumber data: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024

Dokumentasi Kegiatan PBJ

Evaluasi dan pembuktian kualifikasi terhadap calon penyedia pada pelaksanaan tender/pengadaan langsung yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat



Rapat finalisasi penginputan Rencana Umum Pengadaan Pengadaan pada aplikasi SIRUP APBD Perubahan tahun 2024 pada masing-masing SKPD yang dipandu oleh personil LPSE



Kegiatan Bimtek Strategi dan Implementasi E-Purchasing Konstruksi dan E-Katalog Versi 6 kerjasama dengan IFPI wilayah Sulawesi Selatan Tanggal 21-22 Nopember 2024 di Makassar

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 “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 akan menghasilkan capaian maksimal jika subkegiatan yang mendukung juga menghasilkan kinerja yang baik, adapun penjelasan output dari subkegiatan yang mendukung sebagai berikut:

1) 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 109,33% dari target sd.TW IV sebesar 100% sehingga capaian 109,33%. Persentase Kegiatan melebihi target karena subkegiatan Bimtek melebihi jumlah orang yang mengikuti Bimtek, 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 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahun	Target sd.TW IV	Realisasi sd.TW IV	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dok	12 Dok	12	100%	Capaian output dari penggunaan anggaran yang digunakan adalah laporan Data Administrasi Kepegawaian yang dilaporkan setiap bulan untuk tahun 2024 sesuai dengan perubahan data kepegawaian yang ada yakni data presensi, data kenaikan Gaji Berkala, data cuti ASN.
2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	29 Orang	29 Orang	29	100%	Sebanyak 29 orang telah mengikuti sosialisasi Tim Kerja di Makassar lingkup Sekretariat Daerah
3	Bimbingan Teknis Perundang-undangan	25 Orang	25 Orang	32 Orang	128%	Bimtek yang sudah dilaksanakan diantaranya Bimtek TAPD dan Bimtek Penerapan aplikasi Sistem Pengelolaan e-BMD
<i>Persentase rata-rata capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>						

Sumber: Bagian Umum Setda Tahun 2024

2) Kegiatan Administrasi Umum 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 sebesar 98,38% dari target 100% sehingga dengan capaian 98,38%. Hal ini menunjukkan realisasi kinerja yang Baik, adapun Kegiatan Fasilitas Kunjungan tamu bersifat disiapkan untuk tamu Pemerintah Daerah. 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 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW3	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	40 Paket	40 Paket	40	100	Realisasi Maksimal Capaian kegiatan ini adalah tersedianya penerangan listrik di Gedung Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah serta Gedung Pertemuan dan Panggung Soekarno Hatta. Paket terdiri dari penyediaan lampu, broker steker, sespen, stok kontak, isolasi, kabel, Steker, Kabel supreme, klem supra, baterai alkaline, baterai A3 dan A2, upah jasa instalasi listrik.
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7 Paket	7 Paket	7	100	Realisasi Maksimal dengan capaian Kinerja Output pada Pengadaan pencetakan Plakat, Souvenir/Cinder Mata Pemda dan Cinder mata Bupati, pengadaan Bendera dan Umbul-umbul, Sarung kursi, Kain bendera dua jenis, Taplak Meja, Tali Tiang Bendera, yang sudah terlaksana.
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7 Paket	7 Paket	7	100	Capaian Output adalah Springbed Pos Jaga Satpol PP Rujab Bupati, Gorden Rujab Wabup dan karpet Mess Pemda Jkt, kasur briss dan Meja makan, Bedcover dan seprei berbagai ukuran
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	52 Paket	52 Paket	52	100	Capaian output adalah tersedianya Bahan Bakar dan Pelumas, Racun Rumput, Bahan pakai habis kebersihan, Suku cadang mesin babat, Alat/bahan kegiatan Kantor,
5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	11 Paket	11 Paket	10	90,91	Capaian kegiatan yakni pengadaan Amplop Bupati, Amplop Setda, Cetak Stempel, Cetak Kartu nama Bupati/Wakil, Cetak Amplop Tinta Emas, Blanko SPPD, Cetak Memo, Jilid Laminating, Jilid Biasa, Kwitansi dan Penggandaan (Foto Copy).
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1980 Dokumen	1980 Dokumen	1980	100	Realisasi Maksimal dengan Capaian kinerja tersedianya bahan bacaan peraturan perUndang-undangan di Sekretariat Daerah yakni sebanyak 1980 exemplar dalam setahun. Kegiatan ini berupa penyediaan bahan bacaan langganan jurnal/surat kabar dan majalah. Yang terdiri dari lokal, majalah, nasional, regional harian, regional mingguan dan regional temporer.
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan	12	100	Laporan terkait dengan fasilitasi Jamuan tamu Pemerintah Daerah meliputi penyiapan tempat, dan penyiapan undangan dan pelaksanaan jamuan makan minum tamu Pemerintah Daerah
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan	12	100	Laporan terkait penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi unsur Pimpinan diluar KDH/WKDH.
Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah						

Sumber: Bagian Umum Setda Tahun 2024

“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 Sarana dan Prasarana yang disediakan dan dipelihara untuk menunjang Pelaksanaan Tugas dan wewenang Sekretariat untuk mencapai tujuan organisasi, Target yang ditetapkan sampai pada Triwulan ke IV adalah sebesar 100% dan didapatkan realisasi sebesar 100% sehingga Capaian sebesar 100%.

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 realisasi kinerja sebesar 66,70% disebabkan disebabkan Pengadaan masih dalam proses pelaksanaan kontrak terdiri atas subkegiatan penyediaan pengadaan yang terdiri dari sub kegiatan Pengadaan Mebel, Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya, pengadaan Gedung kantor dan bangunan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

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

Tabel 3.18
Capaian kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd TW 4	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Pengadaan Kendaraan Dinas	1 Unit	1 Unit	1	100%	Capaian Output berupa Kendaraan Dinas untuk Kabag Prokopim (mobil Innova)
2	Pengadaan Mebel	104 Unit	104	98	94,23%	Capaian output terdiri atas Kursi Futura 95 unit, Kursi sofa 3 Set
3	Pengadaan	34 Unit	34 Unit	19	55,88%	Realisasi Maksimal dengan capaian

	Peralatan dan mesin Lainnya					kinerja output berupa pengadaan Pengadaan yang tidak dilaksanakan adalah CCTV di Rujab Sekda dan Dispenser untuk rumah jabatan Pimpinan serta 4 unit Laptop yang dilakukan efisiensi anggaran. anggaran perubahan
4	pengadaan Gedung kantor dan bangunan lainnya	4 Unit	4 unit	2	50%	Pembuatan Taman, Gasebo dan kolam ikan untuk Rumah Jabatan Wakil Bupati dan pembangunan sarana pendukung rumah jabatan sekda.
Persentase Barang Milik Daerah yang diadakan						

2) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan ini dengan target 100% pada Tahun 2024 dan diperoleh realisasi kinerja sebesar 100% dari target 100% sampai pada akhir periode, kegiatan ini terdiri dari sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor hal ini disebabkan target untuk Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor tidak tercapai disebabkan terdapat kekosongan tenaga Upah Jasa. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Faktor pendukung capaian kinerja Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah:

Tabel 3.19
Capaian kegiatan Penyediaan Jasa
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW2	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan	12 Laporan	12	100%	Laporan penyediaan jasa surat menyurat terdiri dari 12 laporan yang terdiri dari jumlah surat masuk/ nota dinas 6339 dan surat keluar 1365
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	12 Laporan	12	100%	Laporan penyediaan jasa komunikasi, SDA dan Listrik terdiri 12 Laporan untuk belanja telepon, air, listrik dan internet
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	12 Laporan	12	100%	Laporan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor sebanyak 12 Laporan yakni untuk belanja jasa tenaga administrasi 6 orang, jasa tenaga sopir 17 orang, jasa kebersihan kantor 9 orang, jasa tenaga lapangan 2 orang dengan total keseluruhan sebanyak 42 orang
Persentase Rata-rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah		100	25%	25%	100%	

3) 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 IV sebesar 100% diperoleh realisasi kinerja sebesar 82,35%, dari yang ditargetkan pada Tahun 2024 sebesar 82,35%. Capaian ini dalam kategori Cukup, Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

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

Tabel 3.20
Capaian kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sdTW4	Realisasi sdTW 4	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	40 Unit	10	21	52,5%	Capaian Output subkegiatan ini adalah dilakukan pemeliharaan yakni Kendaraan dinas KDH/WKDH/Sekda, suku cadang kendaraan dinas KDH/WKDH/Sekda dan Kendaraan dinas roda empat, dan Kendaraan dinas roda empat operasional yang ada di lingkup Sekretariat Daerah, pemeliharaan meliputi service penggantian suku cadang dan pembayaran STNK.
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	3	1	33,33%	Capaian kinerja adalah pemeliharaan 1 unit kendaraan operasional lapangan sesuai dari jumlah yang ditargetkan yakni mobil Bus Pemda dan Truk Operasional, pemeliharaan meliputi service penggantian suku cadang dan pembayaran STNK.
3	Pemeliharaan Meubel	77 Unit	77	59	77%	Realisasi kinerja berupa reparasi Kursi futura 58 unit, Sofa 1 set
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	130 Unit	40	115	88,46%	Telah dilakukan pemeliharaan terhadap Printer 20 unit, Laptop 23 unit, AC 72 unit yang digunakan pada Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Pimpinan serta pada Mess Pemda Jakarta dan Makassar.
5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10 Unit	2	58	80%	Capaian kinerja dari kegiatan ini diantaranya adalah terlaksananya Pemeliharaan Rumah Jabatan Bupati berupa, penyemprotan anti rayap, perbaikan instalasi air, perbaikan talang air, perbaikan kamar mandi serta perbaikan Material Perbaikan Intalasi Air : Pipa,Knee,SDI,Sandfleks,Lem Pipa, Vlok,Waterrmur,Selotip) pada Mess Pemda Makassar
Persentase Barang milik daerah Penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dengan baik (%)						

“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;
- 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 75% dari target 100% dengan capaian 100% sampai pada Triwulan ke IV. 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 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW	Realisasi	Capaian	Keterangan
----	--------------	----------------	--------------	-----------	---------	------------

			4			
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	9 paket	9	100%	Telah dilaksanakan pengadaan Pakaian Dinas Bupati beserta Atribut Kelengkapannya berupa pakaian batik, PDH, PDUB, pakaian korpri, Pakaian Putih, PSH, PSL, PSR, dan PIN.
3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	8 Orang	0	0	Biaya Jaminan Pemeliharaan Kesehatan untuk Bupati, Wakil Bupati beserta istri dan 2 (dua) orang anak ini tidak digunakan karena fasilitas RSUD tidak memadai di samping itu SDM terkait sedang dalam pendidikan.
4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2	2	100%	Capaian kinerja dari kegiatan ini diantaranya adalah terlaksananya Pemeliharaan Rumah Jabatan Bupati berupa, penyemprotan anti rayap, perbaikan instalasi air, perbaikan talang air, perbaikan kamar mandi serta perbaikan Material Perbaikan Instalasi Air : Pipa,Knee,SDI,Sandfleks,Lem Pipa, Vlok,Watermur,Selotip) pada Mess Pemda Makassar
<i>Persentase Laporan Administrasi Dana Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>						

2) Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.

Kegiatan ini dengan realisasi kinerja sebesar 26,19% dari target 26,19% dan 100% target setahun 2024, 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 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW2	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	3 Paket	3 Paket	3 Paket	100%	Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Bupati yakni tersedianya Belanja Bahan Rumah Tangga dan Belanja Peralatan dan perlengkapan rumah tangga serta pembayaran Gaji Upah Jasa Cleaning Service dan tenaga Pramusaji 7 orang pada Rumah Jabatan Bupati selama 12 bulan serta CS 1 orang.
2	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	3 Paket	3 Paket	3 Paket	100%	Capaian terdiri dari belanja peralatan dan perlengkapan makan minum Rujab, Belanja Rumah Tangga, Gaji Pramusaji 4 orang, CS 1 orang.

3	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah	7 Paket	2 Paket	2 Paket	100%	BeCapaian terdiri dari 7 Paket belanja Peralatan makan minum Mess, Belanja RT Mess Mks dan Jakarta, Jasa petugas piket Mess, Jasa Laundry, Upah Jasa CS Mess MKS 3 orang, CS Mess Jakarta 3 orang, Upah jasa Pramusaji Rujab Sekda,CS Rujab Sekda dan Mess, luran kebersihan Mess, PBB Mess Pemda lanja Peralatan makan minum Mess, Belanja RT Mess Mks dan Jakarta, Jasa petugas piket Mess, Jasa Laundry, Upah Jasa CS Mess MKS 3 orang, CS Mess Jakarta 3 orang, Upah jasa Pramusaji Rujab Sekda,CS Rujab Sekda dan Mess, luran kebersihan Mess, PBB Mess Pemda.
Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rujab dan Mess						

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 2023).	70,85	59,39	83,82

Sumber: Bagian perencanaan dan Keuangan

Tabel di atas merupakan capaian yang menyajikan nilai SAKIP Tahun 2024 yang merupakan penilaian atas SAKIP Tahun 2023 yang persentase capaian sebesar 83,82%, dimana realisasi nilai 59,39 tidak sesuai dengan nilai yang ditargetkan sebesar 70,85. Hal tersebut disebabkan karena adanya perubahan indikator kinerja utama (IKU) OPD atas rekomendasi perbaikan hasil Coaching SAKIP dari Kementerian PAN/RB yang membutuhkan waktu untuk memperbaiki dokumen perencanaan.

Terdapat dua indikator yang mendorong untuk meningkatkan kualitas SAKIP pada Sekretariat Daerah, diantaranya yaitu :

1. Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan indikator persentas. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi tepat waktu.
2. Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan indikator persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik.

Jika diperhatikan, indikator yang mempengaruhi perolehan nilai SAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2024 tersebut yaitu indikator Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi yang semestinya jika disusun dan diperbaiki dengan waktu yang cukup, maka akan menghasilkan kualitas dokumen perencanaan yang lebih baik sehingga dapat mendongkrak nilai SAKIP Sekretariat Daerah sesuai yang direncanakan.

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 penyusunan dokumen SAKIP



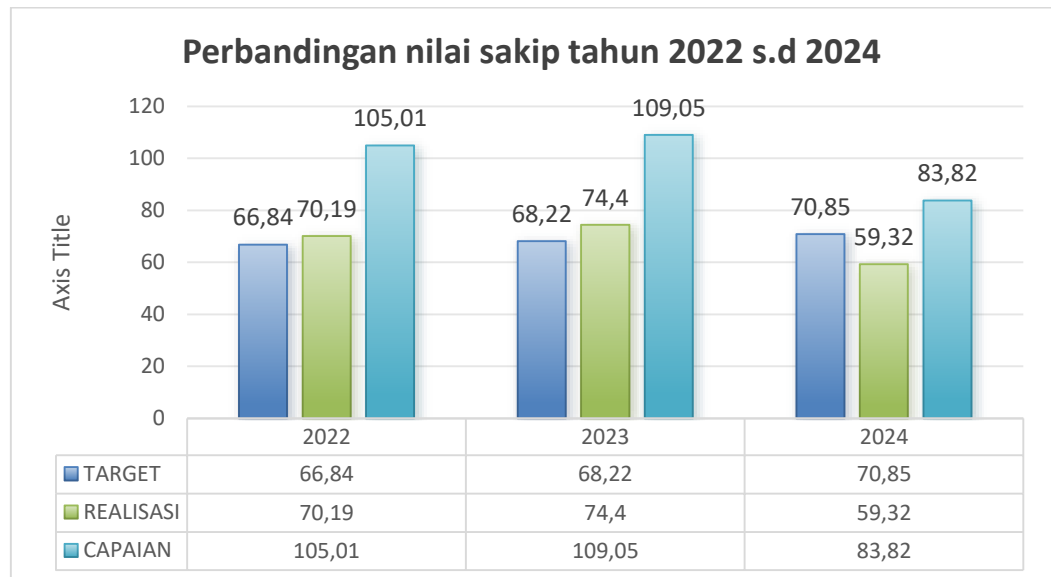
Dokumentasi kegiatan penyusunan LKJ



Tabel. 3

TAHUN	URAIAN	TARGET (TW III)	REALISASI (TW III)	CAPAIAN (TW III)
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

Diagram. 2



Tabel diatas menunjukkan perbandingan nilai SAKIP Sekretariat Daerah dalam tiga tahun berturut-turut yakni dari Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2024. Dimana pada Tahun 2024 mengalami penurunan yang disebabkan oleh adanya perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Indikator yang berbasis program dan kegiatan menjadi indikator yang SMART, sehingga membutuhkan waktu penyusunan dokumen perencanaan yang cukup lama namun waktu yang tersedia tidak cukup untuk melakukan penyempurnaan dokumen perencanaan.

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 IV Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW IV	Realisasi sd.TW IV	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	4 Dok	4 Dok	4 Dok	100	(1) Renja Perubahan TA.2024, (2) Renja Pokok Ta.2025 (3) Perjanjian Kinerja (4) Rencana Aksi
2	Koordinasi dan penyusunan RKA SKPD	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100	RKA Perubahan TA. 2024; RKA Pokok TA.2025
3	Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100	DPA Perubahan TA.2024; DPA Pokok TA.2025
4	Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	10 Dok	10 Dok	10 Dok	100	Output yang dihasilkan adalah terlaksanya Evaluasi Kinerja per bulan, Laporan Evaluasi Kinerja per triwulan sebanyak 4 Dokumen serta Laporan RKPD per triwulan sebanyak 4 Dokumen, Laporan LAKIP TA.2023
Persentase Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan Evaluasi tepat waktu		100%				

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Tahun 2024

Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah
TW3 Tahun 2024



LAPORAN KINERJA TW 4 Sekretariat Daerah Tahun 2024

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Soekarno - Kota Muli 92981
Telp. (0474) 521000 - 521001 Fax (0474) 521006
Email sekretariat@sekretariatdaerahluwu.go.id
Website www.luwutimur.go.id

Nomor: 800.1.5.30704/Sekda
Sifat: Biasa
Lamp: -
Perihal: Undangan

Muli, 20 September 2024

Yth. 1. Para Staf Adm
2. Para Asisten
3. Para Kepala Bagian
4. Para PPTK/PKK
5. Para Pejabat Fungsional
6. PPK-SKPD
7. Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
8. Para Bendahara Bagian
Lingkup Sekda Kab. Luwu Timur
di Tempat

Dalam rangka Evaluasi Kinerja pelaksanaan kegiatan dan Evaluasi tingkat penyerapan Anggaran lingkup Sekretariat Daerah Luwu Timur, maka akan dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi terhadap progress Realisasi Anggaran dan Capaian Kinerja yang berjalan sampai dengan Bulan Agustus 2024.

Seluruhnya hal tersebut di atas, diundang kepada Saudara/i untuk mengikuti rapat dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 24 September 2024
Waktu : Pukul 08.30 WITA - selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekda Kantor Bupati

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH

BAHRI SULI

Terselamatkan
1. Bupati Luwu Timur di Muli
2. Inspektur Luwu Timur di Muli
3. Bapoklingluwu Luwu Timur di Muli

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Soekarno - Kota Muli 92981
Telp. (0474) 521000 - 521001 Fax (0474) 521006
Email sekretariat@sekretariatdaerahluwu.go.id
Website www.luwutimur.go.id

NOTULES RAPAT

I. Dasar Pelaksanaan
Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor: 800.1.5.30704/Sekda tanggal 20 September 2024 perihal Undangan Rapat Monev Kegiatan Sekda TA.2024

II. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Hari / Tanggal : Selasa, 24 September 2024
Waktu : Pukul 08.30 WITA
Tempat : Ruang Rapat Sekda Kantor Bupati

III. Agenda Rapat
Rapat Evaluasi Realisasi Anggaran dan Capaian Kinerja

IV. Peserta Rapat
Pimpinan Rapat : Drs. H. Bahri Suli, MM (Sekretaris Daerah)
Notulis : Mah Rizki Alamsyah, S.STP (Kabag. Perencanaan dan Keuangan)
Peserta Rapat : Deferi Hadir Kantor terlampir

V. Proses Pelaksanaan Rapat (Tanggapan dan Saksi)

1. Rapat dibuka dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah

2. Sesi dan Momen

- Sekretaris Daerah
 - Tujuan dari Monitoring dan Evaluasi ini adalah sebagai salah satu kewajiban untuk administrasi yang harus dilaksanakan di setiap tahunnya.
 - Bagian-bagian yang masih mempunyai realisasi masih rendah diharapkan jika masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan segera menjadi perhatian penting terutama yang berkaitan dengan pengadaan, karena mengingat waktu kita yang sangat terbatas.
 - Untuk semua bagian-bagian diharapkan di TW III ini sudah bisa melaksanakan penyerapan anggaran sehingga bisa menambah realisasi kita lebih besar.

3. Hal-Hal yang dibahas sebagai berikut:

- **Bagian Perencanaan dan Keuangan**
 - Untuk Bagian Perencanaan dan Keuangan di anggaran perubahan terdapat anggaran sebesar Rp12.762.528.631,- dan telah terealisasi sebesar Rp4.772.279.032,- atau persentase mencapai 52,07% dan total anggaran 68,61% sehingga terisa anggaran untuk konsep lebih Rp4.015.247.619,-.
 - Pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD mempunyai sisa anggaran sebesar Rp4.795.590,- dan telah terealisasi sebesar Rp1.976.500,- atau persentase masih mencapai 28,28%. Dimana pada Sub Kegiatan ini terkait dengan Dokumen-dokumen yang disusun oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan yang masih terus diadab kegiatan Perencanaan Dinas yang lainnya kegiatan seperti makan dan minum rapat serta belanja-belanja seperti belanja ATK, belanja cetak dan sebagainya.
 - Pada Sub kegiatan Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan/Verifikasi Kegiatan SKPD mempunyai Anggaran Perubahan sebesar Rp267.230.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp43.391.641,- atau persentase baru mencapai 33,08% sehingga masih memiliki sisa anggaran sebesar Rp178.838.359,-. Sehingga pada Sub Kegiatan ini masih terbelang rendah realisasinya dikarenakan ada kegiatan yang di Alokasikan untuk Bendahara-Bendahara Bagian dalam rangka melakukan study tinjau.
- **Bagian Hukum**
 - Untuk Bagian Hukum yang mengelola 3 (tiga) Sub Kegiatan mempunyai Anggaran Perubahan sebesar Rp480.341.500,- dan telah terealisasi sebesar Rp12.961.136,- atau persentase 6,01%.
 - Adapun Sub Kegiatan yang persentase realisasinya dilakukan masih di bawah 50% itu adalah posisi kegiatan di TW III, karena di TW III ini dimana Anggaran yang diadapkan sebesar Rp205.913.787,- dan baru terealisasi sekitar Rp40.000.000,-. Dan yang terbelang adalah anggaran kegiatan yang sifatnya diadapkan untuk jasa tenaga ahli.
 - Pada Sub Kegiatan Fasilitas Penyesuaian Produk Hukum Daerah masih terdapat SPJ yang belum di GU kan sebesar Rp12.340.000,- dimana posisi anggaran kas di TW III sudah habis sehingga harus menunggu anggaran kas di TW IV.
 - Untuk Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum terdapat SPJ yang belum di GU kan sebesar Rp24.000.000,- dan semua biaya Perjanjian Dinas Luar Daerah juga yang belum di GU kan dikarenakan anggaran di TW III tidak mencukupi.
 - Jika melihat sampai saat ini anggaran yang belum di GU kan sebesar Rp14.000.000,- dimana pada Sub Kegiatan Bantuan Hukum terdapat beberapa kegiatan yang sifatnya diadapkan misalnya di layanan jasa tenaga ahli itu ada pendampingan hukum dan penempatan LO ke Kabupaten yang ingin dibayarkan, tetapi yang terealisasi hanya di Kamulan Hukum sebesar Rp10.000.000 per bulan.

- **Bagian Umum**
 - Untuk Realisasi pada Bagian Umum setelah anggaran perubahan sebesar Rp16.903.201.446,- dan total realisasi sampai saat ini sebesar Rp7.350.020.144,- atau persentase 43,48% dari Sub Kegiatan yang dikelompokkan di Bagian Umum.
 - Pada Sub Kegiatan Pendidikan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian ini sudah berjalan sebesar 73,79%.
 - Untuk Sub Kegiatan Sosialisasi Perundang-Undangan dimana realisasinya masih di 7,56% dikarenakan pada Sub Kegiatan ini akan direncanakan kegiatan Sosialisasi ke BKKP terkait dengan TKDN yang akan dilaksanakan di Bulan Oktober dan yang akan di tagaskan adalah Kepala Bagian dan satu orang staf yang menemani.
 - Pada Sub Kegiatan Penyediaan Perlakuan Rumah Tangga persentasenya sebesar 1,72% realisasinya masih terbelang rendah dikarenakan belum dibelanjakan karena awalnya kegiatan ini adalah anggaran belanja modal, dan setelah perubahan dianggarkan kembali menjadi belanja-belanja jasa.
- **Bagian Kerja**
 - Pada Bagian Kerja terdapat 3 (tiga) Sub Kegiatan dari total anggaran perubahan sebesar Rp41.136.450.400,- dan telah terealisasi sampai saat ini sebesar Rp12.698.189.720,- atau persentase keseluruhan masih 29,44%.
 - Terkait Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial masih di 3,49% ini realisasinya masih terbelang sangat rendah karena ada beberapa kegiatan yang belum berjalan seperti untuk pembayaran beasiswa bagi Mahasiswa yang kurang mampu.
 - Dan untuk Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat terdapat penambahan anggaran untuk beasiswa bagi Mahasiswa yang berprestasi.
- **Bagian Pemerintahan**
 - Untuk di Bagian Pemerintahan yang mengelola 5 (lima) Sub Kegiatan memiliki pagu anggaran perubahan sebesar Rp569.085.000,- dan total realisasi sampai dengan saat ini sebesar Rp300.634.672,- atau persentase 52,83%.
 - Dari 5 (lima) Sub Kegiatan di Bagian Pemerintahan yang paling kurang realisasinya adalah pada Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dimana berkaitan dengan Penegepasan Batas Desa dikarenakan pada kegiatan ini terdapat Batas Wilayah dan Penyesuaian Kecamatan. Dalam hal ini jika ingin melakukan Penegepasan Batas Desa dibutuhkan Tenaga Ahli dari Kabupaten, Diklat, Inilah salah satu kendala yang menyebabkan belum maksimalnya realisasi pada Sub Kegiatan ini.

- **Bagian Prokopim**
 - Persentase untuk Bagian Prokopim sampai dengan saat ini 42,87% dari Anggaran Perubahan sebesar Rp1.289.986.500,- dan sudah terealisasi sebesar Rp553.018.586,-.
 - Pada Bagian Prokopim terdapat 3 (tiga) Sub Kegiatan, dan untuk Sub Kegiatan Fasilitas Persekolokan yang mempunyai anggaran masih besar yaitu di kegiatan pengawalan sebesar Rp87.000.000,- untuk sewa tenaga keamanan dan untuk biaya BBM masih sekitar Rp109.000.000,-.
 - Untuk Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan realisasinya masih di 40,13% ini masih terbelang rendah dikarenakan pada sub kegiatan ini terdapat belanja cetak yaitu cetak sambutan, cetak map dan cetak kalender 2025 ini dilaksanakan di TW IV.
- **Bagian Ekhang**
 - Untuk di Bagian Ekhang yang mempunyai anggaran setelah perubahan sebesar Rp801.653.040,- dan telah terealisasi sebesar Rp495.180.356,- atau persentase keseluruhan sampai saat ini 61,77%.
 - Jika melihat dari 7 (tujuh) Sub Kegiatan yang dikelompokkan pada Bagian Ekhang masih terdapat satu Sub Kegiatan yang terbelang masih rendah realisasinya yaitu pada Sub Kegiatan Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan dimana persentasenya masih di 17,55%.
- **Bagian PBJ**
 - Persentase untuk Bagian PBJ sampai dengan saat ini 56,32% yang mengelola 3 (tiga) Sub Kegiatan dengan anggaran pokok setelah perubahan sebesar Rp2.083.245.847,- dan telah realisasi sebesar Rp1.173.270.923,-.
 - Untuk Sub Kegiatan Pembiayaan dan Advokasi Harang dan Jasa dalam hal ini daya serapnya masih rendah sebesar 14,22% di kemudian rekam-rekan Pokja yang akan melaksanakan Bimtek di anggaran di TW IV, sehingga di TW III belum terealisasi.
 - Sedangkan untuk anggaran honor Pokja di upayakan masuk di TW IV karena anggaran di TW III tidak mencukupi sehingga meminta anggaran di perubahan.
- **Bagian Organisasi**
 - Pada Bagian Organisasi yang mengelola 5 (lima) Sub Kegiatan yang mempunyai anggaran pokok setelah perubahan sebesar Rp1.117.305.600,- dan telah terealisasi sebesar Rp894.745.584,- atau persentase keseluruhan sampai dengan saat ini adalah 80,08%.

4. Kesimpulan
Progress Capaian Days serap Sekretariat Daerah per 23 September 2024 adalah 41,18% atau sebesar Rp12.755.300.153,00 dari Anggaran Perubahan Sekretariat Daerah sebesar Rp30.975.546.159,00 adapun rincian persentase per bagian dapat dilihat sebagai berikut:

UNIT KERJA	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI	% TITIK	% Total Anggaran
TOTAL	78.824.804,00	32.755.300.153,00	41,18	41,18
Bagian Perencanaan dan Keuangan	12.762.528.631,00	6.772.279.032,00	52,07	68,61
Bagian Hukum	480.341.500,00	7.280.021.136,00	96,37	45,48
Bagian Organisasi	1.117.305.600,00	894.745.584,00	80,08	88,08
Bagian Prokopim	1.289.986.500,00	553.018.586,00	41,68	42,87
Bagian Pemerintahan	569.085.000,00	300.634.672,00	52,83	82,83
Bagian Umum	16.903.201.446,00	7.350.020.144,00	43,48	62,61
Bagian Kerja	41.136.450.400,00	12.698.189.720,00	29,44	29,44
Bagian Ekhang	801.653.040,00	495.180.356,00	61,77	61,77
Bagian PBJ	2.083.245.847,00	1.173.270.923,00	56,32	56,32

PIMPINAN RAPAT
Drs. H. BAHRI SULI, MM
Pangkat/Gol: Pembina Utama Madya
NIP. 19606020 198603 1 007

NOTULIS
MAH RIZKI ALAMSAHY, S.STP
Pangkat/Gol: Pembina TL IV/b
NIP. 19870508 200602 1 002



DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Selasa, 24 September 2024
Pukul : 08.30 Wita - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekda Kantor Bupati
Agenda : E-Monev Kegiatan Sekda

NO	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	JABATAN	TTD
1	Drs. H. BAHRI SULI, MM	L	SEKDA	
2	YERISLIN WUJAN	P	Kabag. Hum	
3	HZA. Anwaru Sam	P	Organisasi	
4	Widayani Zakaria	P	Kabag. Hum	
5	ANSAR	L	Staf Badan Kesra	
6	ROSIDA	P	STAF PBJ	
7	Eko KRYANO	L	Staf Badan Hum	
8	HENDRA. R	L	Staf Prokopim	
9	Mah. Rizki A.	L	Kabag. Perencanaan	
10	RDWA Made Adi. r	L	Asisten Kasnaker	
11	Serli	P	Analisis Kebijakan	
12	Handayani Pujipta Sun	P	Asisten Jabatan	
13	Pussy Deasy Paresda	L	Kabag. Kesra	

14	APRIANI PASKANATI	P	PRAHUM AHLI MUDA	
15	Gerhana Ulangi	P	Pemula del. Med	
16	Bahri	P	Keperawatan	
17	Abdul Aziz	L	Kepidemiologi	
18	Karmani	P	Asisten Keperawatan	
19	Sarifin	P	Staf Perilaku Pemukiman	
20	A. Muli.anti	L	Keperawatan	
21	RISMA	P	STAF BOK PEMERIKSAAN	
22	Hugo	P	STAF BOK	
23	Hafidhul Ha A	P	Staf	
24	Hafidhul Ha A	P	Staf	
25	Bini	P	Staf	
26	EBAI	P	Staf	
27	Gani	P	Staf	
28	Sahri	L	Staf	
29	RHMAT	L	STAF	
30	PIDMA PRIMA	P	Staf	
31	MUSMAMUD	P	Staf	

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 IV dari masing-masing subkegiatan yang berkontribusi pada kegiatan ini adalah sebagai berikut adalah:

Tabel 3.15
Capaian kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat daerah TW III Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW sd.4	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	96 Orang	96 Orang	86 Orang	89,58	Jumlah ASN per 31 Desember lingkup Sekretariat Daerah yang dibayarkan Gajinya sebanyak 78 orang ASN lingkup Sekretariat Daerah dengan Rincian 7 orang Eselon II, 8 orang Eselon III, 4 orang eselon IV, 7 orang Fungsional PBJ, 21 orang Fungsional Penyetaraan, dan 31 orang staf pelaksana.
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian, Verifikasi Keuangan SKPD	9 Dok.	9 Dok.	9 Dok.	100	Dokumen Pencairan LS Hibah, Dokumen Pencairan LS Upah Jasa, Dokumen Pencairan LS Pemeliharaan, Dokumen GU, Dokumen TU dan Dokumen pencairan LS Honorarium.
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	10 Lap.	10 Lap.	3 Lap.	100	Capaian kinerja output berupa Laporan Realisasi bulanan TA.2024 sebanyak 12 laporan, Laporan Keuangan Akhir Tahun TA. 2023 Laporan Keuangan semester 1 Tahun 2024.
<i>Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi keuangan perangkat daerah</i>						

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Tahun 2024

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 Laporan yakni Laporan Inventarisasi BMD setiap Triwulan dalam Tahun 2024. 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 2024 dan diperoleh realisasi kinerja sebanyak 12 Laporan yakni Laporan Penerimaan Retribusi Daerah atas penyewaan Tanah dan Banguna setiap bulan, di mana indikator dari sub kegiatan ini yaitu Jumlah laporan Pengelolaan Retribusi Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Perencanaan dan Keuangan*.

Bagian
Organisasi

“Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja” diampuh oleh Bagian Organisasi

Untuk Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja merupakan target tahunan di mana hasil capaian kinerja yang dirilis pada akhir tahun dirilis oleh Kementerian PANRB berdasarkan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 Nomor : B/481/AA.05/2024, tanggal 3 September 2024. Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja Tahun 2024 dapat dicapai Nilai 12,06 dari target 12,15 atau dengan capaian 99,26%.

“Persentase implementasi RB General dan RB Tematik” diampuh oleh Bagian Organisasi

Merupakan target tahunan, di mana hasil capaian kinerja dirilis pada akhir tahun berjalan yang bersumber dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) kementerian PANRB. Capaian target tersebut diperoleh dari hasil implementasi komponen kegiatan utama reformasi birokrasi general dan reformasi birokrasi tematik pada beberapa perangkat daerah yang menjadi penanggungjawab secara teknis berdasarkan rencana aksi reformasi birokrasi setiap tahun yang telah disusun dan ditetapkan dalam sebuah dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang diinput melalui portal RB Kementerian PANRB. Selanjutnya hasil penginputan berupa rencana aksi tersebut yang merupakan upaya yang dilakukan PD untuk peningkatan implementasi RB Pemerintah Daerah sesuai kewenangan akan dinilai secara langsung oleh kementerian/lembaga yang memiliki tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan utama pelaksanaan RB general dan RB tematik.

Untuk Presentase Implementasi RB General dan RB Tematik dirilis oleh Kementerian PANRB berdasarkan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2024, namun sampai dengan saat ini untuk LHE RB 2024 belum dirilis karena masih dalam tahap proses evaluasi triwulan IV oleh Tim Evaluator RB Kementerian PANRB. Namun capaian Tahun 2023 diperoleh hasil 66,54 atau jika dibandingkan dengan target yakni 97,85%

“Nilai Evaluasi Kelembagaan” diampuh oleh Bagian Organisasi

Untuk indikator kinerja sasaran ini telah dilaksanakan validasi terhadap laporan Evaluasi kelembagaan Kabupaten Luwu Timur, namun belum ada realisasi sampai akhir periode. Dalam hal ini penilaian ini berdasarkan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2024, namun sampai dengan saat ini untuk LHE RB 2024 belum dirilis karena masih dalam tahap proses evaluasi triwulan IV oleh Tim Evaluator RB Kementerian PANRB. Sehingga untuk capaian masih menggunakan capaian tahun 2023 yakni dengan nilai 69 atau jika dibandingkan dengan target yang ditetapkan yakni dengan capaian 100%.

“Nilai 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.

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%

“Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik” diampuh oleh Bagian

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%

“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%

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 memiliki Indikator yakni *Penguatan Tata Kelola Pemerintahan*, sampai dengan Triwulan ke III belum ada realisasi kinerja karena target kinerja direncanakan pada Triwulan ke 4. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) 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, 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 IV Tahun 2024

	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW 4	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen	12	12	100%	1. Perbup UPT PAL 2. SK Tim TPP 2024 3. Perbup TPP 2024 4. Rekomendasi JF dari Kementerian PANRB 5. Perbup BAPPERIDA 6. Perbup Kelas Jabatan 7. SK Peta Jabatan 8. SK Penetapan ANJAB dan ABK 9. Penetapan Validasi EValuasi Jabatan Pelaksana 10. SK Penetapan Formasi JF 11. SK Tim TPP 2025 12. Rekomendasi Persetujuan JF dari Instansi Pembina

2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana	2 Laporan	2	2	100%	1. Laporan Sosialisasi Tata Naskah Dinas 2. Laporan Kegiatan Coaching Kepatuhan Pelayanan Publik dan Sistem Kerja
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1	0	0	LHE Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2024 belum dirilis oleh Kementerian PANRB
4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	1	1	100%	1. Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1	100%	1. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 Nomor : B/481/AA.05/2024, tanggal 3 September 2024
Penguatan Tata Kelola Pemerintahan						

Sumber data : Bagian Organisasi SETDA Tahun 2024

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.

Sampai pada Triwulan ke IV persentase layanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan terpenuhi sesuai target yang ditetapkan sebesar 100%. 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	100%	100%	100%

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

Kegiatan dan Subkegiatan yang mendukung pencapaian IKU adalah sebagai berikut:

Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kegiatan ini direncanakan Target 765 kegiatan pada Tahun 2024 yang terdiri dari sub kegiatan Fasilitas Keprotokolan, Fasilitas Komunikasi Pimpinan, Pendokumentasian Tugas Pimpinan realisasi kinerja kegiatan ini mencapai target 100%. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan*.

Tabel 3.24
Capaian kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Triwulan ke III Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW 4	Realisasi sd.TW 4	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Fasilitasi Keprotokoleran	255 Laporan	255 Laporan	255 Laporan	100	Terlaksananya Pengaturan dan Pelayanan Keprotokolan kegiatan Pimpinan mencakup Pengaturan Jadwal Kegiatan Pimpinan, Pengaturan Tata Tempat, Pengaturan Tata Upacara/Acara, dan Pelayanan Tamu.
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	100	Terlaksananya kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder berkaitan dengan kebutuhan Pimpinan dan tersedianya Himpunan Sambutan Bupati
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	255 Laporan	255 Laporan	255 Laporan	100	Tersedianya Kumpulan Dokumentasi kegiatan Pimpinan
Jumlah Kegiatan Keprotokoleran dan Komunikasi Pimpinan yang dihasilkan						

Sumber data : Bagian Prokopim SETDA Tahun 2024

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 2024 sebesar **Rp79.534.615.984,00** dengan Realisasi **71.178.389.169,08** dengan capaian **89,48%**. yang terdiri dari Belanja Operasi **Rp76.999.198.196,00** dengan Realisasi **Rp69.512.914.242,00** dengan capaian **90,27%** dan Belanja Modal **Rp2.535.417.788,00** dengan realisasi **Rp1.665.474.927,00** dengan Capaian **65,69%**.

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

1. ***Rendahnya Persentase realisasi Gaji dan Tunjangan*** dengan persentase 94,17% disebabkan Sisa anggaran disiapkan untuk gaji pppk angkatan sebanyak 4 orang selama 2 bulan namun masih dibayarkan pada BKAD, dan lainnya disiapkan untuk kekosongan jabatan dan staf yang terdiri atas (kabag 1 org, kasubag 2, fungsional 5 org dan staf 2).
2. ***Pengadaan Meubel dan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya, serta Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya*** Tidak maksimalnya realisasi anggaran disebabkan adanya himbauan dari Pemerintah Daerah untuk melakukan efisiensi anggaran sehingga dilakukan penundaan.
3. ***Penyediaan Jasa Tenaga Pelayanan Umum***, realisasi tidak maksimal disebabkan Tidak maksimalnya realisasi dikarenakan sisa anggaran 239.256.000, sisa anggaran tersebut merupakan anggaran belanja jasa tenaga pelayanan umum sebanyak 9 orang, tenaga sopir 1 orang, cleaning service 1 orang, operator alat studio 2 orang, tenaga listrik 2 orang yang kosong.
4. ***Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya***, Realisasi masih rendah disebabkan anggaran yang direncanakan untuk pengecatan Rumah Jabatan pagar Rumah Jabatan Bupati dan Rumah Jabatan Wakil Kepala Daerah tidak terlaksana karena penyedia tidak menyampaikan RAB pekerjaan dimaksud sampai batas yang waktu optimalisasi pelaksanaan kegiatan.

5. **Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**, rendahnya realisasi disebabkan Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas Luar negeri dan belum maksimal disebabkan belum adanya realisasi belanja bimtek dan perjalanan dinas luar negeri.
6. **Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual**, rendahnya realisasi disebabkan Realisasi keuangan belum optimal disebabkan salah satu Belanja yang signifikan adalah Belanja Hibah pada Lembaga Ibadah di mana laporan LPJ penggunaan tahap pertama baru masuk pada akhir periode Triwulan sehingga pengajuan pencairan untuk tahap kedua akan dilaksanakan pada awal Triwulan ke 3. arena Honorarium Rohaniwan Kuningan, Galungan, Paskah tidak dibayarkan karena panitia pelaksanaanya tidak bermohon pembayaran karena tdk melaksanakan keg.tingkat kab. sedangkan honorarium rohaniawan kegiatan 1 Muharram jumlah yang dibayarkan tidak sebesar yang direncanakan, serta sewa ringging/sewa alat pelindung lainnya tidak teralisasi sesuai target . selain itu Sisa anggaran yang besar terdapat pada Belanja Hibah Lembaga Ibadah Rp330.000.000 dan Hibah Rumah Ibadah sebesar Rp110.000.000 merupakan pembayaran tahap 20% namun panitia belum bermohon hingga Tahun anggaran berakhir.
7. **Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial, dan Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat**, karena Penetapan Beasiswa Kurang Mampu yang mendaftar dan tervalidasi tidak sebanyak Kouta yg disediakan. Serta dapun anggaran yang masih tersisa sebesar Rp1.196.389.389,- karena Bantuan Beasiswa Berprestasi Luar Negeri tidak dilaksanakan terkendala pada Regulasi yang belum ada.

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
1		2		10 = 7	11 = (9/2*100)	12 = (2-10)	
		BELANJA	79.534.615.984,00	71.178.389.169,08	89,49	8.356.226.814,92	94,91
	Prog	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	32.103.020.197,00	26.999.610.102,08	84,10	5.103.410.094,92	95,66
	keg	Perencanaan. Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	182.796.500,00	156.246.515,00	85,48	26.549.985,00	91,26
Perencanaan		1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	59.786.000,00	50.165.315,00	83,91	9.620.685,00	93,95
		1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Perencana)	9.000.000,00	9.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	305.000,00	188.700,00	61,87	116.300,00	61,87
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	823.000,00	753.690,00	91,58	69.310,00	91,58
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.250.000,00	1.600.000,00	71,11	650.000,00	91,43
		5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.218.000,00	2.153.400,00	97,09	64.600,00	97,09
		6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.150.000,00	2.600.000,00	82,54	550.000,00	100,00
		7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	42.040.000,00	33.869.525,00	80,56	8.170.475,00	92,29
Perencanaan		2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	8.523.500,00	7.393.620,00	86,74	1.129.880,00	91,02
		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	519.000,00	397.380,00	76,57	121.620,00	76,57
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	859.500,00	781.440,00	90,92	78.060,00	90,92
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.435.000,00	1.950.000,00	80,08	485.000,00	80,08

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.910.000,00	1.864.800,00	97,63	45.200,00	97,63
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.800.000,00	2.400.000,00	85,71	400.000,00	100,00
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
Perencanaan		3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	6.750.000,00	5.575.020,00	82,59	1.174.980,00	82,59
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	603.000,00	460.140,00	76,31	142.860,00	76,31
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	504.000,00	475.080,00	94,26	28.920,00	94,26
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.810.000,00	2.870.000,00	75,33	940.000,00	75,33
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.833.000,00	1.769.800,00	96,55	63.200,00	96,55
Perencanaan		4	Evaluasi Konerja Perangkat Daerah	107.737.000,00	93.112.560,00	86,43	14.624.440,00	90,46
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	266.000,00	266.000,00	100,00	0,00	100,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.465.000,00	1.203.960,00	82,18	261.040,00	82,18
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.295.000,00	1.759.460,00	76,66	535.540,00	76,66
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.531.000,00	1.457.800,00	95,22	73.200,00	95,22
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	33.610.000,00	23.900.000,00	71,11	9.710.000,00	82,96
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	68.570.000,00	64.525.340,00	94,10	4.044.660,00	94,10
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12.485.986.951,00	11.678.202.146,00	93,53	807.784.805,00	94,12
Perencanaan	keg	1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	267.230.000,00	174.811.994,00	65,42	92.418.006,00	92,51

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	95.430.000,00	95.430.000,00	100,00	0,00	100,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	790.000,00	683.000,00	86,46	107.000,00	86,46
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.226.000,00	1.026.000,00	83,69	200.000,00	83,69
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.456.000,00	1.219.484,00	83,76	236.516,00	83,76
		5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.418.000,00	1.165.000,00	82,16	253.000,00	82,16
		6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.260.000,00	6.000.000,00	95,85	260.000,00	130,43
		7 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	6.600.000,00	0,00	0,00	6.600.000,00	#DIV/0!
		8 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	154.050.000,00	69.288.510,00	44,98	84.761.490,00	82,44
Perencanaan	keg	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	63.250.300,00	56.506.706,00	89,34	6.743.594,00	89,34
		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.076.000,00	916.400,00	85,17	159.600,00	85,17
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	2.099.000,00	1.788.100,00	85,19	310.900,00	85,19
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.501.300,00	4.495.906,00	99,88	5.394,00	99,88
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.944.000,00	2.736.800,00	69,39	1.207.200,00	69,39
		6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	51.630.000,00	46.569.500,00	90,20	5.060.500,00	90,20

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Perencanaan		3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12.155.506.651,00	11.446.883.446,00	94,17	708.623.205,00	94,17
		1	Belanja Gaji Pokok PNS	4.441.368.525,00	4.252.967.486,00	95,76	188.401.039,00	95,76
		2	Belanja Gaji Pokok PPPK	207.851.000,00	179.401.600,00	86,31	28.449.400,00	86,31
		3	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	446.217.002,00	397.044.114,00	88,98	49.172.888,00	88,98
		4	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	13.418.006,00	10.765.088,00	80,23	2.652.918,00	80,23
		5	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	388.160.108,00	380.885.000,00	98,13	7.275.108,00	98,13
		6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	564.234.020,00	541.552.000,00	95,98	22.682.020,00	95,98
		7	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	92.250.004,00	85.605.000,00	92,80	6.645.004,00	92,80
		8	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	11.270.000,00	9.620.000,00	85,36	1.650.000,00	85,36
		9	Belanja Tunjangan Beras PNS	242.027.800,00	224.936.520,00	92,94	17.091.280,00	92,94
		10	Belanja Tunjangan Beras PPPK	9.385.642,00	8.111.040,00	86,42	1.274.602,00	86,42
		11	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	79.193.590,00	48.318.840,00	61,01	30.874.750,00	61,01
		12	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan PPPK	12.180,00	44,00	0,36	12.136,00	0,36
		13	Belanja Pembulatan Gaji PNS	85.834,00	60.543,00	70,53	25.291,00	70,53
		14	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	2.940,00	2.408,00	81,90	532,00	81,90
		15	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	5.201.840.000,00	4.886.558.893,00	93,94	315.281.107,00	93,94
		16	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PPPK	76.320.000,00	75.282.370,00	98,64	1.037.630,00	98,64
		17	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	257.040.000,00	221.460.000,00	86,16	35.580.000,00	86,16
		18	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	4.830.000,00	4.312.500,00	89,29	517.500,00	89,29
		19	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS	120.000.000,00	120.000.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	91.773.200,00	85.719.770,00	93,40	6.053.430,00	93,40
Perencanaan		1 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	91.773.200,00	85.719.770,00	93,40	6.053.430,00	93,40
		1 Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan	22.800.000,00	22.800.000,00	100,00	0,00	100,00
		2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	245.000,00	0,00	0,00	245.000,00	0,00
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	753.000,00	638.000,00	84,73	115.000,00	84,73
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.148.500,00	979.500,00	85,29	169.000,00	85,29
		5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.414.700,00	951.700,00	67,27	463.000,00	67,27
		6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.302.000,00	1.113.000,00	85,48	189.000,00	85,48
		7 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.400.000,00	1.400.000,00	100,00	0,00	100,00
		8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	62.710.000,00	57.837.570,00	92,23	4.872.430,00	92,23
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	31.970.000,00	30.139.700,00	94,27	1.830.300,00	104,65
Perencanaan		1 Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	31.970.000,00	30.139.700,00	94,27	1.830.300,00	104,65
		1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	4.080.000,00	4.080.000,00	100,00	0,00	100,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	289.000,00	254.300,00	87,99	34.700,00	87,99
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	413.000,00	349.400,00	84,60	63.600,00	84,60

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.400.000,00	1.200.000,00	85,71	200.000,00	133,33
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.078.000,00	860.000,00	79,78	218.000,00	79,78
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	24.710.000,00	23.396.000,00	94,68	1.314.000,00	106,15
		TOTAL BAGIAN UMUM		16.903.201.446,00	13.046.936.668,08	77,19	3.856.264.777,92	97,74
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		379.758.575,00	336.358.330,00	88,57	43.400.245,00	187,94
Umum		1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	79.268.575,00	71.730.575,00	90,49	7.538.000,00	107,68
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	328.575,00	309.575,00	94,22	19.000,00	100,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	540.000,00	536.500,00	99,35	3.500,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	220.000,00	220.000,00	100,00	0,00	100,00
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.000.000,00	6.000.000,00	75,00	2.000.000,00	120,00
		6	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	35.000.000,00	30.000.000,00	85,71	5.000.000,00	100,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	33.180.000,00	32.664.500,00	98,45	515.500,00	114,43
Umum		2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	116.260.000,00	88.032.661,00	75,72	28.227.339,00	1.001,51
		1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20.000.000,00	4.400.000,00	22,00	15.600.000,00	#DIV/0!
		2	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.080.000,00	540.000,00	50,00	540.000,00	#DIV/0!
		3	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00	0,00	#DIV/0!

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		4	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		5	Belanja Sewa Hotel	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	87.180.000,00	75.092.661,00	86,14	12.087.339,00	854,30
Umum		3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	184.230.000,00	176.595.094,00	95,86	7.634.906,00	170,51
		1	Belanja Bimbingan Teknis	115.000.000,00	115.000.000,00	100,00	0,00	176,92
		2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69.230.000,00	61.595.094,00	88,97	7.634.906,00	159,69
			Administrasi Umum Perangkat daerah	3.756.989.005,00	3.451.101.019,00	91,86	305.887.986,00	104,26
Umum		1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	78.995.000,00	70.058.550,00	88,69	8.936.450,00	94,18
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat listrik	68.995.000,00	68.958.750,00	99,95	36.250,00	104,02
		2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	10.000.000,00	1.099.800,00	11,00	8.900.200,00	13,58
Umum		2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	142.450.000,00	129.050.000,00	90,59	13.400.000,00	92,54
		1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	17.000.000,00	17.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	25.250.000,00	22.250.000,00	88,12	3.000.000,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata (plakat)	65.000.000,00	54.600.000,00	84,00	10.400.000,00	84,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (Kain Bendera. Umbul-Umbul dan Taplak Meja)	35.200.000,00	35.200.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Umum		3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	445.840.000,00	406.694.250,00	91,22	39.145.750,00	96,64
			1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya (<i>Bedcover Mess & Rujab</i>)	128.840.000,00	121.040.000,00	93,95	7.800.000,00	93,95
			2 Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (<i>Home Use, Springbed, meja Makan rujab, Karpet Mess, Gorden Rujab Wabup</i>)	317.000.000,00	285.654.250,00	90,11	31.345.750,00	97,83
Umum		4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	411.454.205,00	279.085.700,00	67,83	132.368.505,00	100,02
			1 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	148.700.000,00	148.500.000,00	99,87	200.000,00	107,07
			2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya (<i>Alat Kebersihan</i>)	38.952.540,00	38.952.500,00	100,00	40,00	100,00
			3 Belanja Suku Cadang- Suku Cadang Lainnya	2.220.000,00	315.000,00	14,19	1.905.000,00	23,95
			4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis kantor	12.210.185,00	11.613.200,00	95,11	596.985,00	100,88
			5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	18.012.480,00	17.991.000,00	99,88	21.480,00	99,88
			6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.360.000,00	996.000,00	29,64	2.364.000,00	29,64
			7 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2.000.000,00	1.965.000,00	98,25	35.000,00	98,25
			8 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	32.867.000,00	32.356.000,00	98,45	511.000,00	98,45
			9 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum. (Jasa Dekorasi)	64.632.000,00	0,00	0,00	64.632.000,00	#DIV/0!
			10 Belanja Jasa Tata Rias (<i>Dekorasi Kantor</i>)	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	#DIV/0!
			11 Belanja Sewa Mebel	16.500.000,00	10.000.000,00	60,61	6.500.000,00	100,00
			12 Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	20.000.000,00	4.397.000,00	21,99	15.603.000,00	52,49

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N			ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
						TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
			13	Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya (Tenda Terowongan)	22.000.000,00	12.000.000,00	54,55	10.000.000,00	86,21
Umum		5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		53.570.000,00	36.330.150,00	67,82	17.239.850,00	100,73
			1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	53.570.000,00	36.330.150,00	67,82	17.239.850,00	100,73
Umum		6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		210.000.000,00	210.000.000,00	100,00	0,00	100,00
			1	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	210.000.000,00	210.000.000,00	100,00	0,00	100,00
Umum		7	Fasilitasi Kunjungan Tamu		567.025.000,00	566.762.621,00	99,95	262.379,00	99,95
			1	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	567.025.000,00	566.762.621,00	99,95	262.379,00	99,95
Umum		8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		1.847.654.800,00	1.753.119.748,00	94,88	94.535.052,00	110,73
			1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	22.000.000,00	19.250.000,00	87,50	2.750.000,00	87,50
			2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.825.654.800,00	1.733.869.748,00	94,97	91.785.052,00	111,06
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			2.216.417.788,00	1.391.539.724,17	62,78	824.878.063,83	221,50
		1	Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan		466.600.000,00	451.300.000,00	96,72	15.300.000,00	#DIV/0!
			1	Belanja Modal Kendaraan dinas Operasional	466.600.000,00	451.300.000,00	96,72	15.300.000,00	#DIV/0!
Umum		2	Pengadaan Meubel		249.000.000,00	165.731.000,00	66,56	83.269.000,00	#DIV/0!
			1	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	#DIV/0!
			2	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat	35.000.000,00	0,00	0,00	35.000.000,00	#DIV/0!

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		3	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	#DIV/0!
		4	Belanja Modal Kursi Rapat Pejabat (<i>Kursi Rapat</i>)	87.750.000,00	66.500.000,00	75,78	21.250.000,00	#DIV/0!
		5	Belanja Modal kursi Tamu di Ruangan Pejabat (<i>Sofa Kantor Bupati</i>)	111.250.000,00	99.231.000,00	89,20	12.019.000,00	#DIV/0!
Umum		2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	763.317.788,00	358.920.000,00	47,02	404.397.788,00	181,07
		1	Belanja Modal Alat Pendingin (AC dan Kulkas Mess makassar, Rujab Bup, rujab Wabup dan Kantor Bupati)	286.275.000,00	49.000.000,00	17,12	237.275.000,00	181,48
		2	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) (<i>Dispenser</i>)	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	#DIV/0!
		3	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film (<i>Kamera Zoom Meeting</i>)	206.162.788,00	143.500.000,00	69,61	62.662.788,00	100,00
		4	Belanja Modal Personal Computer (<i>Laptop, Notebook/IPAD</i>)	222.500.000,00	143.370.000,00	64,44	79.130.000,00	586,98
		5	Belanja Modal Peralatan Personal Computer (<i>Printer</i>)	28.380.000,00	23.050.000,00	81,22	5.330.000,00	698,48
Umum		3	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	737.500.000,00	415.588.724,17	56,35	321.911.275,83	96,65
		1	Belanja Modal Bangunan Gudang	157.500.000,00	0,00	0,00	157.500.000,00	#DIV/0!
		2	Belanja Modal Rumah Negara Golongan I	218.000.000,00	210.732.041,47	96,67	7.267.958,53	96,67
		3	Belanja Modal Rumah Negara Golongan II	212.000.000,00	204.856.682,70	96,63	7.143.317,30	96,63
		4	Belanja Modal Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	150.000.000,00	0,00	0,00	150.000.000,00	#DIV/0!

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
							0,00	
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1.809.858.684,00	1.409.115.883,00	77,86	400.742.801,00	91,64
Umum		1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	21.058.684,00	8.451.884,00	40,13	12.606.800,00	108,33
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.367.684,00	1.366.884,00	99,94	800,00	100,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.241.000,00	2.235.000,00	99,73	6.000,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00	0,00	100,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.350.000,00	2.350.000,00	100,00	0,00	138,24
		5	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	#DIV/0!
		6	Belanja Paket/Pengiriman	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	#DIV/0!
Umum		2	Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik	1.038.800.000,00	876.663.999,00	84,39	162.136.001,00	84,39
		1	Belanja Tagihan Telepon	10.800.000,00	9.372.123,00	86,78	1.427.877,00	86,78
		2	Belanja Tagihan Air	90.000.000,00	43.015.330,00	47,79	46.984.670,00	47,79
		3	Belanja Tagihan Listrik	900.000.000,00	804.024.641,00	89,34	95.975.359,00	89,34
		4	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	38.000.000,00	20.251.905,00	53,29	17.748.095,00	53,29
Umum	keg	3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	750.000.000,00	524.000.000,00	69,87	226.000.000,00	106,72
		1	Belanja Jasa Tenaga Administrasi (Pengolah data 14 org)	168.000.000,00	72.000.000,00	42,86	96.000.000,00	104,35
		2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (CS kantor. Supir Ktr. Tenaga Listrik. OperasionalLapangan. Operator alat studio. Supir Mess)	48.000.000,00	17.000.000,00	35,42	31.000.000,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		3	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	150.000.000,00	135.000.000,00	90,00	15.000.000,00	105,88
		4	Belanja Jasa Tenaga Supir	360.000.000,00	300.000.000,00	83,33	60.000.000,00	108,11
		5	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	#DIV/0!
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		2.648.995.000,00	1.478.261.941,91	55,80	1.170.733.058,09	60,06
Umum		1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	923.060.000,00	587.394.424,00	63,64	335.665.576,00	67,15
		1	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00	0,00
		2	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	668.500.000,00	554.163.124,00	82,90	114.336.876,00	86,90
		3	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Roda Dua	10.000.000,00	5.057.500,00	50,58	4.942.500,00	54,05
		4	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	44.560.000,00	28.173.800,00	63,23	16.386.200,00	101,79
Umum		2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeiharaan. Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan	46.500.000,00	27.079.000,00	58,23	19.421.000,00	70,89
		1	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	31.000.000,00	11.594.000,00	37,40	19.406.000,00	51,08
		2	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	15.500.000,00	15.485.000,00	99,90	15.000,00	99,90
Umum		3	Pemeliharaan Meubel	97.820.000,00	24.425.000,00	24,97	73.395.000,00	32,82

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Umum		1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Meubel (Refarasi Kursi Futura. Sofa dan Meja Kerja)	97.820.000,00	24.425.000,00	24,97	73.395.000,00	32,82
		4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	261.490.000,00	108.670.700,00	41,56	152.819.300,00	70,58
Umum		1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	49.590.000,00	32.265.000,00	65,06	17.325.000,00	86,97
		2	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	124.400.000,00	53.108.700,00	42,69	71.291.300,00	67,31
		3	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	87.500.000,00	23.297.000,00	26,63	64.203.000,00	61,35
		5	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.320.125.000,00	730.692.817,91	55,35	589.432.182,09	55,35
keg		1	Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	402.625.000,00	317.492.791,91	78,86	85.132.208,09	78,86
		2	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja - Bangunan Fasilitas Umum	95.000.000,00	17.505.000,00	18,43	77.495.000,00	18,43
		3	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I	670.000.000,00	330.729.000,00	49,36	339.271.000,00	49,36
		4	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	62.500.000,00	8.317.000,00	13,31	54.183.000,00	13,31
		5	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	90.000.000,00	56.649.026,00	62,94	33.350.974,00	62,94

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Daerah		4.323.582.394,00	3.465.087.698,00	80,14	858.494.696,00	97,69
Umum		1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	791.956.394,00	703.570.772,00	88,84	88.385.622,00	107,83
		1	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	59.915.002,00	46.800.000,00	78,11	13.115.002,00	100,00
		2	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	8.114.400,00	5.544.000,00	68,32	2.570.400,00	100,00
		3	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	113.022.000,00	84.240.000,00	74,53	28.782.000,00	100,00
		4	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	7.533.918,00	5.214.240,00	69,21	2.319.678,00	109,09
		5	Belanja Tunjangan Khusus KDH/WKDH	3.368.652,00	1.771.772,00	52,60	1.596.880,00	154,98
		6	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	2.422,00	760,00	31,38	1.662,00	122,58
		7	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	600.000.000,00	560.000.000,00	93,33	40.000.000,00	109,80
Umum		2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	77.000.000,00	74.700.000,00	97,01	2.300.000,00	97,01
		1	Belanja Pakaian Dinas KDH/WKDH	77.000.000,00	74.700.000,00	97,01	2.300.000,00	97,01
Umum		3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00	0,00
		1	Belanja Medical Check Up	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00	0,00
Umum		4	Penyediaan Dana Penunjang Operasioanal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3.394.626.000,00	2.686.816.926,00	79,15	707.809.074,00	97,43
	keg	1	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	28.930.000,00	28.811.022,00	99,59	118.978,00	99,59
		2	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	48.000.000,00	10.000.000,00	20,83	38.000.000,00	58,82
		3	Belanja Jasa Tenaga Supir	72.000.000,00	72.000.000,00	100,00	0,00	109,09

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		4	Belanja Bimbingan Teknis	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00	#DIV/0!
		5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.645.696.000,00	2.576.005.904,00	97,37	69.690.096,00	97,37
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri	400.000.000,00	0,00	0,00	400.000.000,00	#DIV/0!
		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		1.767.600.000,00	1.515.472.072,00	85,74	252.127.928,00	89,92
Umum		1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	860.000.000,00	754.350.000,00	87,72	105.650.000,00	96,71
		1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	635.000.000,00	633.100.000,00	99,70	1.900.000,00	114,07
		2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	225.000.000,00	121.250.000,00	53,89	103.750.000,00	53,89
Umum		2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	600.000.000,00	506.742.000,00	84,46	93.258.000,00	84,46
	keg	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	510.000.000,00	430.000.000,00	84,31	80.000.000,00	84,31
		2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	90.000.000,00	76.742.000,00	85,27	13.258.000,00	85,27
Umum		3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	307.600.000,00	254.380.072,00	82,70	53.219.928,00	83,28
		1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	58.000.000,00	58.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		2	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman. Ketertiban Umum. dan Perlindungan Masyarakat	87.600.000,00	58.560.000,00	66,85	29.040.000,00	66,85
		3	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (3 orang Jkt. 3 org Mks. 2 Sekda)	35.250.000,00	32.177.400,00	91,28	3.072.600,00	91,28
		4	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	101.250.000,00	85.000.000,00	83,95	16.250.000,00	83,95
		5	Belanja Jasa Pengolahan Sampah	12.000.000,00	9.300.000,00	77,50	2.700.000,00	77,50
		6	Belanja Pembayaran Pajak. Bea dan Perizinan	13.500.000,00	11.342.672,00	84,02	2.157.328,00	100,00
		Penataan Organisasi		1.117.305.600,00	1.078.077.582,00	96,49	39.228.018,00	99,52

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Organisasi		1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	311.183.100,00	308.679.249,00	99,20	2.503.851,00	99,56
			1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	968.500,00	968.500,00	100,00	0,00	100,00
			2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.894.600,00	7.823.400,00	99,10	71.200,00	99,10
			3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
			4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	27.700.000,00	27.700.000,00	100,00	0,00	100,00
			5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	2.430.000,00	2.430.000,00	100,00	0,00	100,00
			6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	51.000.000,00	50.400.000,00	98,82	600.000,00	100,00
			8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.240.000,00	2.000.000,00	89,29	240.000,00	100,00
			9 Belanja Sewa Hotel	3.600.000,00	3.300.000,00	91,67	300.000,00	100,00
			11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	215.350.000,00	214.057.349,00	99,40	1.292.651,00	99,40
Organisasi		2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	171.025.500,00	160.584.921,00	93,90	10.440.579,00	100,46
			1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.146.500,00	1.009.500,00	88,05	137.000,00	88,05
			2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.350.000,00	1.210.000,00	89,63	140.000,00	89,63
			3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	12.500.000,00	12.000.000,00	96,00	500.000,00	96,00
			4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	20.200.000,00	20.200.000,00	100,00	0,00	100,00
			5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21.490.000,00	21.400.000,00	99,58	90.000,00	99,58
			6 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.215.000,00	1.215.000,00	100,00	0,00	100,00
			7 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	25.000.000,00	25.000.000,00	100,00	0,00	100,00
			8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Organisasi			Penumpang					
		9	Belanja Sewa Kapal Terbang	5.600.000,00	5.600.000,00	100,00	0,00	100,00
		10	Belanja Sewa Hotel	1.674.000,00	1.500.000,00	89,61	174.000,00	100,00
		11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	80.850.000,00	71.450.421,00	88,37	9.399.579,00	102,29
		3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	226.531.000,00	206.872.012,00	91,32	19.658.988,00	99,72
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	739.000,00	726.000,00	98,24	13.000,00	98,24
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.000.000,00	1.545.000,00	77,25	455.000,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
		4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.080.000,00	1.080.000,00	100,00	0,00	100,00
		6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	28.000.000,00	28.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		7	Belanja Sewa Kapal Terbang	8.600.000,00	7.973.612,00	92,72	626.388,00	100,00
		8	Belanja Sewa Hotel	2.232.000,00	2.232.000,00	100,00	0,00	100,00
		9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	133.580.000,00	115.315.400,00	86,33	18.264.600,00	99,77
Organisasi		4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	106.236.500,00	100.345.812,00	94,46	5.890.688,00	96,27
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.096.500,00	1.066.000,00	97,22	30.500,00	97,22
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.090.000,00	600.000,00	19,42	2.490.000,00	19,42
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	17.500.000,00	17.500.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	14.000.000,00	14.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		7	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		8	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		9	Belanja Sewa Hotel	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	58.550.000,00	55.179.812,00	94,24	3.370.188,00	97,58
		5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	302.329.500,00	301.595.588,00	99,76	733.912,00	99,96
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	555.500,00	555.500,00	100,00	0,00	100,00
Organisasi	keg	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6.575.000,00	6.575.000,00	100,00	0,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	800.000,00	800.000,00	100,00	0,00	100,00
		4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	69.600.000,00	69.600.000,00	100,00	0,00	100,00
		5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.395.000,00	1.395.000,00	100,00	0,00	100,00
		6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	63.000.000,00	63.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		7	Belanja Sewa Kapal Terbang	12.900.000,00	12.788.300,00	99,13	111.700,00	100,00
		8	Belanja Sewa Hotel	4.464.000,00	3.950.000,00	88,49	514.000,00	100,00
		9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	143.040.000,00	142.931.788,00	99,92	108.212,00	99,92
		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		1.289.986.500,00	924.287.721,00	71,65	365.698.779,00	84,64
Prokopim		1	Fasilitasi Keprotokolan	621.025.500,00	353.164.482,00	56,87	267.861.018,00	74,51

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Prokopim		1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	121.068.000,00	20.000.000,00	16,52	101.068.000,00	29,86
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.053.000,00	1.490.000,00	72,58	563.000,00	99,59
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.474.500,00	885.000,00	60,02	589.500,00	100,85
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.340.000,00	770.000,00	57,46	570.000,00	100,00
		5	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	60.000.000,00	46.500.000,00	77,50	13.500.000,00	77,50
		6	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	112.080.000,00	39.930.000,00	35,63	72.150.000,00	57,04
		7	BelanjaJasa Tenaga Supir	18.000.000,00	16.500.000,00	91,67	1.500.000,00	91,67
		8,1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	305.010.000,00	227.089.482,00	74,45	77.920.518,00	88,76
		8,2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Pengawalan		0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	125.989.000,00	90.128.268,00	71,54	35.860.732,00	75,19
Prokopim		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	239.000,00	0,00	0,00	239.000,00	0,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	46.250.000,00	20.000.000,00	43,24	26.250.000,00	43,70
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	480.000,00	0,00	0,00	480.000,00	0,00
		5	Belanja Tagihan Telepon	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	78.720.000,00	70.128.268,00	89,09	8.591.732,00	95,51
Prokopim	Prog	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	542.972.000,00	480.994.971,00	88,59	61.977.029,00	96,55
	keg	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.969.000,00	1.523.000,00	77,35	446.000,00	126,92

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.617.500,00	1.474.000,00	91,13	143.500,00	98,27
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	179.855.500,00	143.450.000,00	79,76	36.405.500,00	91,60
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.930.000,00	880.000,00	45,60	1.050.000,00	110,00
		5	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	48.000.000,00	48.000.000,00	100,00	0,00	106,67
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	309.600.000,00	285.667.971,00	92,27	23.932.029,00	97,47
		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		44.546.696.900,00	41.640.900.425,00	93,48	2.905.796.475,00	94,50
		TOTAL BAGIAN PEMERINTAHAN		569.085.000,00	438.255.608,00	77,01	130.829.392,00	92,14
		Administrasi Tata Pemerintahan		469.349.000,00	365.089.333,00	77,79	104.259.667,00	95,00
Pemerintahan		1	Penataan/Administrasi Pemerintahan	117.612.000,00	108.687.371,00	92,41	8.924.629,00	99,53
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	847.000,00	697.000,00	82,29	150.000,00	82,29
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.245.000,00	1.135.700,00	91,22	109.300,00	91,22
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.617.000,00	1.530.000,00	94,62	87.000,00	94,62
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.163.000,00	1.059.300,00	91,08	103.700,00	91,08
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.000.000,00	11.700.000,00	97,50	300.000,00	97,50
		6	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	88.740.000,00	80.565.371,00	90,79	8.174.629,00	100,29
Pemerintahan		2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	148.513.000,00	111.435.400,00	75,03	37.077.600,00	90,05

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	665.000,00	652.400,00	98,11	12.600,00	98,11
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.253.000,00	1.199.800,00	95,75	53.200,00	95,75
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	16.050.000,00	5.900.000,00	36,76	10.150.000,00	54,13
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	344.700,00	91,92	30.300,00	91,92
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	30.010.000,00	21.354.500,00	71,16	8.655.500,00	74,10
		6	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	20.000.000,00	17.000.000,00	85,00	3.000.000,00	85,00
		7	Belanja Sewa Kendaraan bermotor Penumpang	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	#DIV/0!
		8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	78.560.000,00	64.984.000,00	82,72	13.576.000,00	105,25
Pemerintahan		3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	203.224.000,00	144.966.562,00	71,33	58.257.438,00	95,78
	keg	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	545.000,00	531.100,00	97,45	13.900,00	97,45
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.216.000,00	1.141.300,00	93,86	74.700,00	93,86
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.220.000,00	5.115.000,00	97,99	105.000,00	97,99
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.293.000,00	1.202.300,00	92,99	90.700,00	92,99
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20.800.000,00	3.937.500,00	18,93	16.862.500,00	72,54
		6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	3.740.000,00	1.100.000,00	29,41	2.640.000,00	100,00
		7	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	16.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00	#DIV/0!
		8	Belanja Jasa Iklan./Reklame. Film. dan Pemotretan	32.000.000,00	32.000.000,00	100,00	0,00	100,00
			Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.400.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	#DIV/0!
			Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	#DIV/0!

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		9	Belanja Sewa Hotel	5.850.000,00	1.800.000,00	30,77	4.050.000,00	100,00
		10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	111.160.000,00	98.139.362,00	88,29	13.020.638,00	95,51
		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		43.136.850.400,00	40.489.307.741,00	93,86	2.647.542.659,00	94,54
Kesra		1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	22.841.710.700,00	22.038.954.450,00	96,49	802.756.250,00	97,46
		1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	8.910.000,00	8.000.000,00	89,79	910.000,00	100,00
		2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	189.200.000,00	177.320.000,00	93,72	11.880.000,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	7.735.000,00	3.846.000,00	49,72	3.889.000,00	76,92
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	6.414.500,00	2.360.000,00	36,79	4.054.500,00	59,00
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	45.096.200,00	19.060.000,00	42,27	26.036.200,00	95,30
		6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5.435.000,00	3.600.000,00	66,24	1.835.000,00	72,00
		7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	98.740.000,00	69.650.000,00	70,54	29.090.000,00	99,50
		8	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	116.600.000,00	105.050.000,00	90,09	11.550.000,00	95,46
		9	Belanja Pakaian Jas/Safari	224.400.000,00	190.500.000,00	84,89	33.900.000,00	84,89
		10	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	97.050.000,00	85.850.000,00	88,46	11.200.000,00	88,46
		11	Honorarium Rohaniawan	843.100.000,00	755.200.000,00	89,57	87.900.000,00	89,57
		12	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	32.440.000,00	32.000.000,00	98,64	440.000,00	100,00
		13	Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000,00	18.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		14	Belanja Jasa Tata Rias	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	#DIV/0!
		15	Belanja Jasa Pengukuran Tanah Sertifikat Rumah Ibadah	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		16	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	174.200.000,00	164.400.000,00	94,37	9.800.000,00	100,00
		17	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
			Angkutan Barang					
		18	Belanja Sewa Kapal Terbang	35.100.000,00	10.783.800,00	30,72	24.316.200,00	100,00
		19	Belanja Sewa Mebel	15.000.000,00	8.000.000,00	53,33	7.000.000,00	100,00
		20	Belanja Sewa Peralatan Alat Studio Audio	30.000.000,00	20.000.000,00	66,67	10.000.000,00	100,00
		21	Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya	80.000.000,00	18.000.000,00	22,50	62.000.000,00	100,00
		22	Belanja Sewa Hotel/Penginapan	13.950.000,00	7.400.000,00	53,05	6.550.000,00	100,00
		23	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	267.540.000,00	267.134.650,00	99,85	405.350,00	100,00
		24	Belanja Hadiah yang Bersifat Pe Perlombaan	101.800.000,00	101.800.000,00	100,00	0,00	100,00
		25	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba. Sukarela Bersifat Sosial yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan (<i>Lembaga Ibadah</i>)	4.450.000.000,00	4.130.000.000,00	92,81	320.000.000,00	92,81
		26	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba. Sukarela dan Sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (Rumah Ibadah)	15.935.000.000,00	15.825.000.000,00	99,31	110.000.000,00	99,31
Kesra	keg	2	Pelaksanaan Kebijakan. Evaluasi. dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	1.787.352.300,00	1.138.955.280,00	63,72	648.397.020,00	64,87
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.706.800,00	812.000,00	47,57	894.800,00	47,57
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.931.500,00	646.000,00	33,45	1.285.500,00	33,45
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.264.000,00	1.764.000,00	54,04	1.500.000,00	54,04
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4.610.000,00	1.200.000,00	26,03	3.410.000,00	40,00
		5	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	11.000.000,00	1.750.000,00	15,91	9.250.000,00	100,00
		6	Belanja Jasa tenaga administrasi	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
			7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	220.840.000,00	124.783.280,00	56,50	96.056.720,00	62,39
			8 Belanja Bantuan Sosial Uang Yang direncanakan kepada Individu	1.528.000.000,00	992.000.000,00	64,92	536.000.000,00	64,92
Kesra	keg	3	Pelaksanaan Kebijakan. Evaluasi. dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	18.507.787.400,00	17.311.398.011,00	93,54	1.196.389.389,00	93,77
			1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.313.800,00	632.000,00	27,31	1.681.800,00	42,13
			2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.160.000,00	1.000.000,00	46,30	1.160.000,00	76,92
			3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	10.348.600,00	2.950.000,00	28,51	7.398.600,00	59,00
			4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.635.000,00	4.000.000,00	60,29	2.635.000,00	100,00
			5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.550.000,00	2.100.000,00	82,35	450.000,00	100,00
			6 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	33.040.000,00	11.000.000,00	33,29	22.040.000,00	100,00
			7 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa acara dan panitia	25.000.000,00	12.000.000,00	48,00	13.000.000,00	100,00
			8 Belanja Honorarium Tim pelaksana Kegiatan	125.800.000,00	125.800.000,00	100,00	0,00	100,00
			9 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	#DIV/0!
			10 Belanja Sewa Kapal Terbang	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
			11 Belanja Sewa Hotel	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	#DIV/0!
			12 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	274.640.000,00	167.916.011,00	61,14	106.723.989,00	61,14
			13 Belanja Hadiah Yang Bersifat Perlombaan	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
			14 Belanja Beasiswa	18.024.000.000,00	16.984.000.000,00	94,23	1.040.000.000,00	94,23
		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		840.761.500,00	713.337.076,00	84,84	127.424.424,00	93,75

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Hukum		1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	228.155.600,00	226.001.233,00	99,06	2.154.367,00	99,06
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.593.600,00	1.520.200,00	95,39	73.400,00	95,39
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	4.422.500,00	4.302.900,00	97,30	119.600,00	97,30
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.837.500,00	1.809.000,00	98,45	28.500,00	98,45
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4.062.000,00	4.043.500,00	99,54	18.500,00	99,54
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.000.000,00	11.800.000,00	98,33	200.000,00	98,33
		6	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	192.240.000,00	190.525.633,00	99,11	1.714.367,00	99,11
Hukum		2	Fasilitasi Bantuan Hukum	443.697.500,00	351.954.753,00	79,32	91.742.747,00	88,90
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.937.000,00	1.907.200,00	98,46	29.800,00	98,46
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.765.000,00	2.635.200,00	95,31	129.800,00	95,31
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.409.500,00	5.338.200,00	98,68	71.300,00	98,68
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	550.000,00	550.000,00	100,00	0,00	100,00
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.726.000,00	1.656.500,00	95,97	69.500,00	95,97
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11.850.000,00	5.400.000,00	45,57	6.450.000,00	90,00
		7	Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
		8	Belanja Honorarium Pemberi Keterangan Ahli. Saksi Ahli. dan Beracara	38.200.000,00	10.350.000,00	27,09	27.850.000,00	64,09
		9	Belanja Jasa Tenaga Ahli	169.000.000,00	131.000.000,00	77,51	38.000.000,00	85,62

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		10	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	14.700.000,00	5.271.000,00	35,86	9.429.000,00	48,71
		11	Belanja Sewa Kapal terbang	20.000.000,00	12.621.890,00	63,11	7.378.110,00	63,11
		12	Belanja Sewa Hotel	6.000.000,00	3.696.968,00	61,62	2.303.032,00	61,62
		13	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	171.560.000,00	171.527.795,00	99,98	32.205,00	99,98
Hukum	keg	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	168.908.400,00	135.381.090,00	80,15	33.527.310,00	98,95
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	4.259.100,00	4.189.600,00	98,37	69.500,00	98,37
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.922.500,00	1.896.500,00	98,65	26.000,00	98,65
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	48.565.800,00	47.140.400,00	97,07	1.425.400,00	99,72
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.381.000,00	2.239.500,00	94,06	141.500,00	94,06
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.000.000,00	3.200.000,00	22,86	10.800.000,00	100,00
		6	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	#DIV/0!
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	77.780.000,00	76.715.090,00	98,63	1.064.910,00	98,63
			Fasilitasi Kerjasama Daerah	99.736.000,00	73.166.275,00	73,36	26.569.725,00	80,12
Pemerintahan	Prog	1	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	77.556.000,00	54.249.805,00	69,95	23.306.195,00	78,46
	keg	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	270.000,00	263.700,00	97,67	6.300,00	97,67
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	791.000,00	666.800,00	84,30	124.200,00	84,30
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.050.000,00	876.200,00	83,45	173.800,00	83,45
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000,00	500.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Pemerintahan		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	329.700,00	87,92	45.300,00	87,92
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.400.000,00	13.300.000,00	99,25	100.000,00	99,25
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	61.170.000,00	38.313.405,00	62,63	22.856.595,00	72,62
		2 Evaluasi Pelaksanaan kerja sama		22.180.000,00	18.916.470,00	85,29	3.263.530,00	85,29
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	96.000,00	69.400,00	72,29	26.600,00	72,29
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	604.000,00	553.600,00	91,66	50.400,00	91,66
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	700.000,00	618.570,00	88,37	81.430,00	88,37
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	250.000,00	219.800,00	87,92	30.200,00	87,92
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.800.000,00	5.800.000,00	100,00	0,00	100,00
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	14.730.000,00	11.655.100,00	79,12	3.074.900,00	79,12
		Program Perekonomian dan Pembangunan		2.884.898.887,00	2.537.878.642,00	87,97	347.020.245,00	93,78
		TOTAL BAGIAN EKBANG		801.653.040,00	673.992.036,00	84,08	127.661.004,00	90,94
		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		521.424.100,00	483.404.726,00	92,71	38.019.374,00	96,09
Ekbang		1	Koordinasi. Sinkronisasi. Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	388.033.200,00	359.579.253,00	92,67	28.453.947,00	96,75
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	3.259.300,00	2.907.500,00	89,21	351.800,00	89,21
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.363.500,00	2.016.350,00	59,95	1.347.150,00	93,20

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.803.400,00	6.491.502,00	83,19	1.311.898,00	95,42
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	150.000,00	150.000,00	100,00	0,00	100,00
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.957.000,00	3.432.900,00	86,76	524.100,00	86,76
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	28.350.000,00	26.000.000,00	91,71	2.350.000,00	100,97
		7	Belanja Jasa Iklan/Reklame. Film dan Pemotretan	32.000.000,00	27.000.000,00	84,38	5.000.000,00	100,00
		8	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	#DIV/0!
		9	Belanja jasa konsultasi berorientasi layanan jasa konsultasi manajemen	150.000.000,00	146.425.980,00	97,62	3.574.020,00	100,00
		10	Belanja jasa konsultasi berorientasi layanan jasa kusus	20.000.000,00	10.000.000,00	50,00	10.000.000,00	50,00
		11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	136.150.000,00	135.155.021,00	99,27	994.979,00	99,27
Ekbang		2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	92.085.950,00	83.356.710,00	90,52	8.729.240,00	92,53
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.303.000,00	1.091.800,00	83,79	211.200,00	83,79
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.598.500,00	1.370.800,00	85,76	227.700,00	85,76
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.059.450,00	2.520.810,00	82,39	538.640,00	82,39
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	620.000,00	609.900,00	98,37	10.100,00	98,37
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.080.000,00	12.980.000,00	99,24	100.000,00	99,24
			Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	3.795.000,00	2.475.000,00	65,22	1.320.000,00	65,22
		6	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	12.500.000,00	10.250.000,00	82,00	2.250.000,00	82,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	56.130.000,00	52.058.400,00	92,75	4.071.600,00	96,17

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Ekbang	keg	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	41.304.950,00	40.468.763,00	97,98	836.187,00	97,98
			1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	783.500,00	659.780,00	84,21	123.720,00	84,21
			2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	723.000,00	675.990,00	93,50	47.010,00	93,50
			3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.543.450,00	2.286.378,00	89,89	257.072,00	89,89
			4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	995.000,00	954.600,00	95,94	40.400,00	95,94
			5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.550.000,00	3.400.000,00	95,77	150.000,00	95,77
			6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	32.710.000,00	32.492.015,00	99,33	217.985,00	99,33
			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	150.428.640,00	115.878.060,00	77,03	34.550.580,00	88,40
Ekbang		1	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	59.152.450,00	42.496.644,00	71,84	16.655.806,00	77,81
			1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.231.400,00	545.490,00	44,30	685.910,00	100,00
			2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.253.000,00	1.177.710,00	93,99	75.290,00	93,99
			3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.578.050,00	727.030,00	20,32	2.851.020,00	100,00
			5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.110.000,00	839.600,00	75,64	270.400,00	75,64
			6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.620.000,00	2.000.000,00	43,29	2.620.000,00	55,25
			7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	47.360.000,00	37.206.814,00	78,56	10.153.186,00	78,56
Ekbang	keg	2	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	91.276.190,00	73.381.416,00	80,39	17.894.774,00	95,97
			1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.566.540,00	1.323.460,00	84,48	243.080,00	84,48
			2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.470.000,00	444.070,00	30,21	1.025.930,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.464.650,00	2.378.286,00	68,64	1.086.364,00	141,85
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.685.000,00	1.265.400,00	75,10	419.600,00	75,10
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.960.000,00	13.495.000,00	96,67	465.000,00	96,67
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69.130.000,00	54.475.200,00	78,80	14.654.800,00	95,35
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		2.083.245.847,00	1.863.886.606,00	89,47	219.359.241,00	94,85
PBJ		1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.026.623.300,00	945.442.473,00	92,09	81.180.827,00	97,91
		1	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	4.800.000,00	4.800.000,00	100,00	0,00	100,00
		2	Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	768.300.000,00	722.070.000,00	93,98	46.230.000,00	99,97
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	810.800,00	810.800,00	100,00	0,00	100,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5.919.500,00	5.831.260,00	98,51	88.240,00	98,51
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.820.000,00	1.817.690,00	99,87	2.310,00	99,87
		6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	933.000,00	896.600,00	96,10	36.400,00	96,10
		7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21.400.000,00	21.280.000,00	99,44	120.000,00	99,44
		8	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	162.640.000,00	127.936.123,00	78,66	34.703.877,00	86,65
PBJ		2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	763.305.397,00	679.199.183,00	88,98	84.106.214,00	92,39
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	3.015.972,00	2.970.268,00	98,48	45.704,00	98,48
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.144.425,00	2.204.240,00	70,10	940.185,00	70,10

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.925.000,00	0,00	0,00	1.925.000,00	0,00
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000,00	500.000,00	100,00	0,00	100,00
		5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.500.000,00	2.000.740,00	80,03	499.260,00	80,03
		6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	43.545.000,00	16.800.000,00	38,58	26.745.000,00	38,58
		7 Belanja Makan dan Minum Jamuan Tamu	990.000,00	0,00	0,00	990.000,00	0,00
		8 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	0,00
		9 Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	70.000.000,00	60.000.000,00	85,71	10.000.000,00	100,00
		10 Belanja Kawat/Faksimile/Internet/TV Berlangganan	224.000.000,00	223.646.000,00	99,84	354.000,00	99,84
		11 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00	0,00
		12 Belanja Sewa Komputer Jaringan (Langganan dedicated server)	216.000.000,00	216.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		13 Belanja Sewa Hotel	2.700.000,00	0,00	0,00	2.700.000,00	0,00
		14 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- Komputer Jaringan	62.000.000,00	60.450.000,00	97,50	1.550.000,00	97,50
		15 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	104.685.000,00	94.627.935,00	90,39	10.057.065,00	98,08
		15 Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
		17 Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Software	-	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
PBJ	3	Pembinaan dan Advokasi Barngdan Jasa	293.317.150,00	239.244.950,00	81,57	54.072.200,00	90,52
		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	207.000,00	207.000,00	100,00	0,00	100,00

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.042.250,00	1.042.250,00	100,00	0,00	100,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	809.900,00	796.200,00	98,31	13.700,00	98,31
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	658.000,00	0,00	0,00	658.000,00	0,00
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.150.000,00	1.800.000,00	57,14	1.350.000,00	57,14
		7	Belanja Bimbingan Teknis	100.000.000,00	99.250.000,00	99,25	750.000,00	99,25
		8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	187.450.000,00	136.149.500,00	72,63	51.300.500,00	85,93
		Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam		129.800.300,00	74.709.250,00	57,56	55.091.050,00	69,82
Ekbang		1	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian. kehutanan. kelautan dan perikanan	46.685.850,00	38.428.920,00	82,31	8.256.930,00	92,19
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	978.000,00	618.900,00	63,28	359.100,00	63,28
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.124.500,00	1.022.800,00	90,96	101.700,00	90,96
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.323.350,00	1.063.720,00	80,38	259.630,00	80,38
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	800.000,00	714.100,00	89,26	85.900,00	89,26
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.830.000,00	3.050.000,00	79,63	780.000,00	79,63
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	38.630.000,00	31.959.400,00	82,73	6.670.600,00	95,03
Ekbang		2	Koordinasi. sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	83.114.450,00	36.280.330,00	43,65	46.834.120,00	55,55
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.767.000,00	1.186.400,00	67,14	580.600,00	67,14
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	904.500,00	859.500,00	95,02	45.000,00	95,02
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.482.950,00	1.376.630,00	92,83	106.320,00	92,83

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

UNIT KERJA		U R A I A N		ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
					TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	230.000,00	219.800,00	95,57	10.200,00	95,57
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.200.000,00	6.900.000,00	75,00	2.300.000,00	75,00
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69.530.000,00	25.738.000,00	37,02	43.792.000,00	49,75

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

NO.			PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	masih rendahnya pemahaman OPD dalam melakukan proses di tiap tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta jumlah JF PPBJ pada Bagian PBJ yang berindak selaku pokja pemilihan dan Pejabat Pengadaan belum mencukupi.	1. Adanya 1 orang anggota Pokja berhalangan tetap/meninggal dunia sehingga pembayaran honorarium Pokja UKPBJ tidak terealisasi 100%. 2. persentase realisasi anggaran 97,62% bila dibandingkan jumlah anggaran sub kegiatan setelah penundaan sebagian anggaran.	Keuangan : merencanakan keuangan sesuai dengan identifikasi kebutuhan serta rencana belanja berdasarkan penetapan anggaran kas per triwulan. Kinerja : Kinerja : (1) Mendorong pelaksanaan pengadaan dengan berbasis kebutuhan serta Melakukan reviu atas dokumen pengadaan dengan berpedoman pada Perpres 12 Tahun 2021 dan SE LKPP Nomor 5 Tahun 2024. (2) Mengupayakan penambahan kebutuhan JF PPBJ.
	02		Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah personil yang masih kurang dalam melaksanakan tugas LPSE sebagai penyelenggara pengadaan berbasis elektronik di daerah.	1. Terdapat sisa anggaran berasal dari kegiatan sosialisasi/bimtek penerapan katalog elektronik versi 6 yang semula akan dilaksanakan di daerah dirubah dengan mengutus personil UKPBJ atas undangan pihak pelaksana untuk mengikuti kegiatan yang dimaksud. 2. persentase realisasi anggaran 89,95% bila dibandingkan jumlah anggaran sub kegiatan setelah penundaan	Keuangan : merencanakan keuangan sesuai dengan identifikasi kebutuhan serta rencana belanja berdasarkan penetapan anggaran kas per triwulan. Kinerja : Mengupayakan penambahan personil dalam rangka peningkatan kinerja LPSE sebagai penyelenggara pengadaan berbasis elektronik.
	03		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SDM dan kompetensi sebagian ASN yang berperan sebagai pelaku pengadaan belum optimal, hal ini disebabkan masih rendahnya pemahaman atas aturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.	1. Terdapat sisa anggaran berasal dari perjalanan dinas yang sifatnya disiapkan apabila LKPP mengundang untuk mengikuti Rapat Koordinasi capaian atas pemenuhan Indeks tata Kelola Pengadaan 2024 (ITKP 2024). 2. persentase realisasi anggaran 94,46% bila dibandingkan jumlah anggaran sub kegiatan setelah penundaan	Keuangan : merencanakan keuangan sesuai dengan identifikasi kebutuhan serta rencana belanja berdasarkan penetapan anggaran kas per triwulan. Kinerja : merencanakan kegiatan peningkatan SDM ASN dibidang pengadaan barang/jasa dalam bentuk bimtek/sosialisasi/pelatihan dengan tema yang disesuaikan dengan up date regulasi PBJ.
03			Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam			

LAPORAN KINERJA TW 4
Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

REKOMENDASI TINDAK LANJUT

1. Agar melakukan koordinasi dengan OPD yang menangani Perencanaan agar mengkoordinir penyusunan Pedoman Teknis Perencanaan, Pengukuran Kinerja dan SOP Pengumpulan Data.

Telah dilakukan koordinasi dengan Bapelitbangda terkait Kebijakan Daerah Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja sebagai Leading Sektor dalam Perencanaan Daerah.

2. Formalkan dokumen perencanaan kinerja, Lengkapi dokumen dengan definisi operasional dan CSF. Lakukan perbaikan dokumen rencanasi

Telah ditindaklanjuti pada dokumen CSF.

3. Lakukan perbaikan pengukuran kinerja berdasarkan formulasi yang telah ditetapkan sehingga seluruh informasi capaian kinerja dapat tergambar dengan jelas sehingga dapat sebagai dasar perbaikan strategi, aktifitas dan penggunaan anggaran.

Telah dilakukan perbaikan pengukuran berdasarkan format Rencana Aksi

4. Publikasikan laporan kinerja yang telah dicapai. Susun laporan berjenjang berdasarkan kinerja yang telah diperjanjikan dan dicapai, bukan berdasarkan program, kegiatan dan subkegiatan.

Untuk Publikasi Laporan kinerja yang telah dicapai telah disetorkan kepada admin PPID sekretariat Daerah sedangkan Laporan kinerja berjenjang pada bagian-bagian sudah disusun sesuai indikator kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja.

5. Lakukan perbaikan evaluasi internal dan tingkatkan SDM yang melakukan evaluasi agar evaluasi yang dilakukan mendalam.

Peningkatan SDM yang melakukan evaluasi telah ditindaklanjuti dengan merencanakan anggaran untuk mengikuti pengembangan kompetensi seperti Coaching dan Bimtek SAKIP untuk semua kepala Bagian dan staf yang menangani penyusunan Laporan Kinerja berjenjang.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pengukuran dan evaluasi terhadap capaian kinerja sampai dengan Triwulan 4 Tahun 2024 yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2024 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 IV sebesar 101,17% dari yang ditargetkan 100%
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, Januari 2025

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. 19660620 198603 1 007

