



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2021 - 2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Karunia dan Rahmat-Nya, sehingga dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ini dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026. Dengan harapan agar dokumen ini dapat dijadikan acuan dalam perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur sehingga dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026.

Akhir kata disampaikan terima kasih atas segala masukan dan pemikiran semua pihak sehingga dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur. Semoga dokumen Renstra ini bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Wilayah Kabupaten Luwu Timur serta dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dimasa yang akan datang.

Malili, April 2024

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP. 19660620 198603 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	12
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	12
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	12
2.1.2 Struktur Organisasi.....	14
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	26
2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM).....	26
2.2.2 Sarana dan Prasarana	28
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	37
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan Sekretariat Daerah.....	64
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	67
3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan sekretariat Daerah.....	67
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	70
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	74
3.4 Telaahan Rencana tata ruang dan kajian lingkungan Hidup Strategis	74
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	76
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH.....	78
4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur.....	78
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	81
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	81

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF	83
6.1 Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan indikatif	83
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	104
BAB VIII PENUTUP	105
LAMPIRAN	106

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan Tahun 2021	27
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan	28
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon Tahun 2021	28
Tabel 2.4	Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur	29
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016 s.d 2020	40
Tabel 2.6	Produk Hukum yang difasilitasi dan dipublikasikan Tahun 2016 s.d 2020	57
Tabel 2.7	Jumlah Permasalahan Hukum yang difasilitasi penyelesaiannya Tahun 2016 s.d 2020	58
Tabel 2.8	Nilai Sakip Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 s.d 2020	58
Tabel 2.9	Jumlah Paket Tender yang dikelola Melalui UKPBJ Tahun 2017 s.d 2020	59
Tabel 2.10	Perkembangan Inflasi Tahun 2016 s.d 2020	60
Tabel 2.11	Realisasi penyerapan Anggaran APBD Tahun 2016 s.d 2020	60
Tabel 2.12	Capaian Program Fasilitas Keagamaan dan Masyarakat Tahun 2016 s.d Tahun 2020	61
Tabel 2.13	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah Tahun 2016 s.d 2020	63
Tabel 3.1	Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 s.d 2026	71
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2021 s.d 2026	73
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2021 s.d 2026	80
Tabel 5.1	Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Tahun 2021 s.d 2026	80
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Sub kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2021 s.d 2026	83
Tabel 6.2	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah tahun 2021 s.d 2026	89
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Tahun 2021 s.d 2026	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Kelembagaan Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur.....	25
Gambar 2.2 Gambaran Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Jenis Kelamin.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menjabarkan Visi, Misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), yang mengacu kepada RPJPD Kabupaten Luwu Timur, RPJMD Provinsi dan RPJM Nasional. RPJMD Kabupaten Luwu Timur menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap Perangkat Daerah, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis (Renstra) masing-masing Perangkat Daerah. Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus ditempuh oleh setiap Perangkat Daerah dalam menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang di embannya. Renstra memiliki peran yang sangat penting untuk menuntun Perangkat Daerah dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki. Renstra menjadi kunci yang akan menunjukkan penjabaran kebijakan melalui rencana-rencana yang sangat prioritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, karena itu rencana-rencana dimaksud disertai dengan target yang harus dipenuhi dan dipertanggung jawabkan pencapaiannya, sehingga secara nyata kebijakan yang diambil dapat diketahui pula pencapaiannya, dengan demikian penyelenggaraan Pemerintahan dapat berjalan secara akuntabel. Sejalan dengan itu penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa menjadi cita-cita dan harapan setiap warga negara, tuntutan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik “Good Governance” yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab, efisien dan efektif yakni

dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif diantara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Dengan demikian pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang mampu mempertanggung jawabkan segala sikap, perilaku dan kebijakan yang dibuat baik secara politik, hukum, maupun ekonomi dan di informasikan secara terbuka kepada publik. Untuk mewujudkan Clean and Good Governance merupakan tantangan yang harus dipenuhi oleh pemerintah sehingga keinginan masyarakat terhadap Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026 pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dapat menjadi kenyataan. Langkah yang perlu dan harus dikembangkan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat dan legitimasi, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif dan efisien serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam rangka itu, cara pengelolaan pemerintah dan pembangunan yang perlu dilakukan adalah membangun perubahan secara bersama-sama baik perubahan sektor pemerintah, swasta maupun masyarakat. Perwujudan good governance dalam pelaksanaan otonomi daerah memerlukan tenaga yang memiliki kompetensi dan profesionalisme serta kinerja yang tinggi. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah (SETDA) harus merespon perubahan lingkungan dan perkembangan wilayah yang demikian cepat, mampu menanggapi reformasi agar kesan masyarakat maupun kalangan swasta yang sering menilai birokrasi pemerintah sebagai birokrasi yang tidak efisien, lamban serta korup tidak lagi terjadi.

Renstra Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat indikatif dan merupakan penjabaran dari RPJMD 2021 - 2026 yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, yang selanjutnya Renstra tersebut akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan sesuai dengan prioritas yang akan dicapai.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 dilandasi dengan hukum dan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 288);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2021 – 2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 adalah :

1. Sebagai dasar acuan dalam penyusunan kebijakan pelayanan di Sekretariat Daerah dalam kurung waktu 5 tahun.
2. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Luwu Timur kedalam visi, misi, tujuan, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pada setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

1.3.2 Tujuan

Adapun Tujuan penyusunan Renstra SKPD adalah :

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sebagai unsur Staf di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur.
2. Sebagai pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja SKPD yang merupakan dokumen perencanaan tahunan pada setiap SKPD yang nantinya dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan setiap sub kegiatan yang akan dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.
3. Menjadi acuan dalam pelaksanaan evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Sistematika Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur di susun sebagai berikut :

BAB. I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan renstra.

1.1 Latar Belakang

Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas : Pengertian Renstra, Fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra, Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Sekretariat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra berisi tentang: penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD

1.4 Sistematika

Sistematika Renstra memuat tentang; pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen

BAB .II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH.

Berdasarkan Tugas, Fungsi dan struktur organisasi SKPD, Sumber Daya SKPD, Kinerja Pelayanan SKPD dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme)

2.2 Sumberdaya SKPD usaha yang masih operasional

Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, dan unit usaha yang masih operasional

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan / atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB. III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Memuat tentang Identifikasi permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, Telaahan visi, misi dan program kepada daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan renstra K/L dan renstra SKPD Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu - isu Strategis.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.

Identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor

penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
Memuat apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari: gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, SERTA CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD Dalam mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah .

- 5.1 Strategi Kebijakan memuat; rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang.

BAB. VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif)

BAB.VII PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran. Pada bagian dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB.VIII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual
 - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Subbagian Perundang-undangan
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - b) Subbagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan
 - c) Subbagian Administrasi Pembangunan.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dan
 - c) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.
 - 2. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - b) Subbagian Perlengkapan dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Subbagian Protokol
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dan
 - c) Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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

2.1.2 Struktur Organisasi

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum,

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

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

1. Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

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

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

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

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

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

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

3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

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

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

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

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

1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

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

- a. Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,
- c. 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 dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

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

2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam :

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

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi,

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

1. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata laksana dan pelayanan public,

- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang reformasi birokrasi dan kinerja, dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

2. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok Menyenggarakan fungsi :

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

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

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

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

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis,
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,
- c. Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan

akuntansi, aset dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

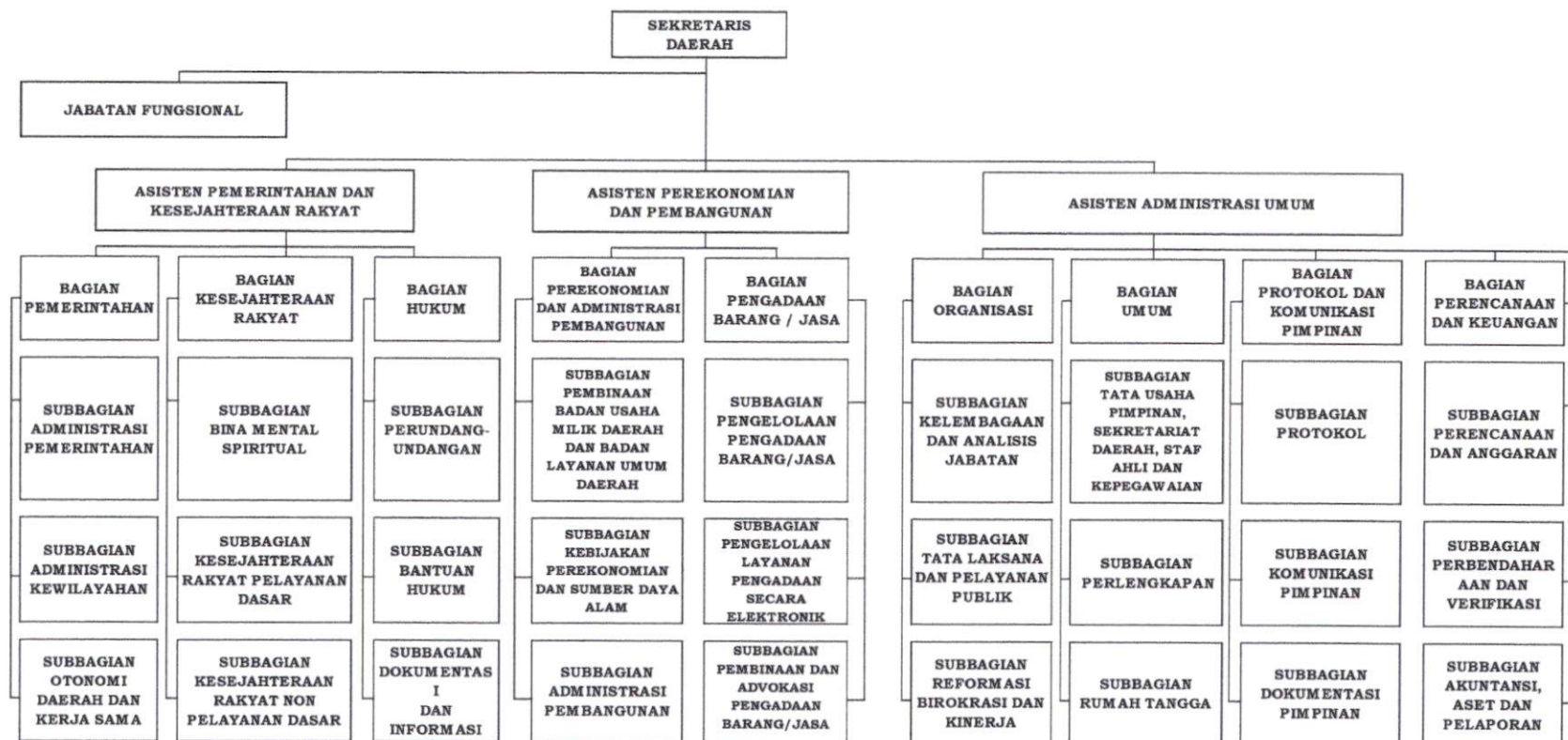
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok

Menyelenggarakan fungsi :

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

Gambar 2.1

STRUKTUR KELEMBAGAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



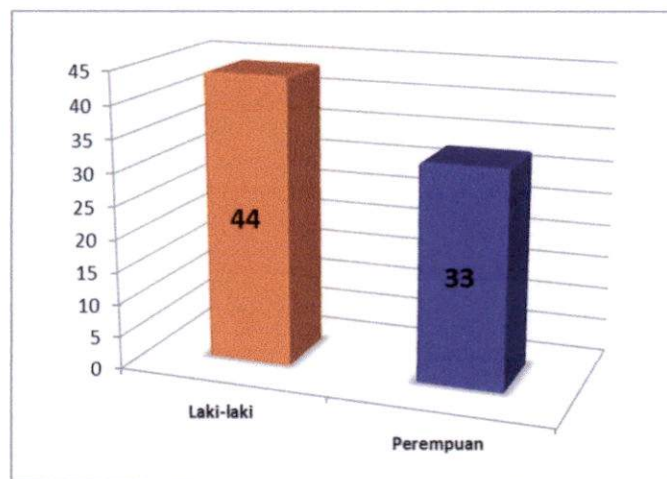
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki cukup beragam. Secara keseluruhan untuk Tahun 2021 jumlah personil di Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur sebanyak 77 orang PNS dan 74 orang tenaga upah jasa.

Sedangkan berdasarkan jabatan ASN, SDM Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur terdiri dari 7 Orang jabatan pimpinan tinggi, 9 orang jabatan pimpinan administrator, 19 orang jabatan pengawas, 35 orang fungsional umum terdiri dari laki-laki 44 orang atau sebesar 57,14%, perempuan 33 orang atau sebesar 42,86%. Sebagaimana pada gambar 2.2 sebagai berikut :

Gambar 2.2
Gambaran Jumlah ASN Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber Data : Kepegawaian Setdakab. Luwu Timur Tahun 2021

Efektivitas operasional pengelolaan sumber daya yang ada dan langkah –langkah perbaikan diri perlu diambil untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan prima. Semangat kompetisi, inovatif dan menguasai ilmu pengetahuan oleh seluruh jajaran Sekretariat

Daerah Kabupaten Luwu Timur perlu dibina dan dikembangkan serta diberdayakan terutama dalam kaitan pemberian layanan prima dimaksud melalui penciptaan iklim organisasi yang terus menerus belajar (*learning organization*).

Adapun jumlah sumber daya manusia saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur antara lain sebagai berikut :

a. Menurut Kepangkatan

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan Tahun 2021

No.	Tingkat Kepangkatan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki – Laki	Perempuan	
1	Pembina Utama Madya /Golongan (IV.d)	1	-	1
2	Pembina Utama Muda /Golongan (IV.c)	5	-	5
3	Pembina TK. I /Golongan (IV.b)	4	2	6
4	Pembina /Golongan (IV.a)	4	2	6
5	Penata TK. I /Golongan (III.d)	7	6	13
6	Penata /Golongan (III.c)	6	7	13
7	Penata Muda TK.I /Golongan (III.b)	7	4	11
8	Penata Muda /Golongan (III.a)	8	4	12
9	Pengatur TK. I /Golongan (II.d)	-	6	6
10	Pengatur /Golongan (II.c)	1	2	3
12	Pengatur Muda /Golongan (II.a)	1	-	1
Jumlah		44	33	77

Sumber Data : Kepegawaian Setdakab. Luwu Timur Tahun 2021

b. Menurut Tingkat Pendidikan

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2021

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki – Laki	Perempuan	
1	Sarjana (S3)	1	-	1
2	Sarjana (S2)	7	4	11
3	Sarjana (S1)	34	18	51
4	Sarjana Muda (D3, D2, D1)	1	2	3
5	SLTA/Sederajat	2	8	10
6	SLTP/Sederajat	1	-	1
7	SD	-	-	-
Jumlah				77

Sumber Data : Kepegawaian Setdakab. Luwu Timur Tahun 2021

c. Berdasarkan Eselon

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon Tahun 2021

No.	Eselon/Staf	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Eselon II	7	-	7
2	Eselon III	6	3	9
3	Eselon IV	11	8	19
	Jumlah	24	11	35

Sumber Data : Kepegawaian Setdakab. Luwu Timur Tahun 2021

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Tercukupinya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur . Sarana dan prasarana ini berpengaruh terhadap

kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan program kerja yang dijabarkan dalam berbagai kegiatan pada Sekretariat Daerah. Selain profesionalisme pegawai, dengan tercukupinya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan di lapangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur akan semakin berjalan lancar, tertib, cepat dan mendukung kenyamanan dalam bekerja. Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur seperti pada tabel berikut :

Tabel 2.4
Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	3 Unit	Baik
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	1 Unit	Baik
3	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	2 Unit	Baik
4	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	2 Unit	Baik
5	Tanah Kaveling (dst)	1 Unit	Baik
6	Tanah Bangunan Gudang	1 Unit	Baik
7	Tanah Bangunan Industri lainnya (dst)	3 Unit	Baik
8	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	7 Unit	Baik
9	Tanah Untuk Bangunan Masjid	1 Unit	Baik
10	Tanah Kebun Induk	9 Unit	Baik
11	Tanah Lapangan Tenis	2 Unit	Baik
12	Tanah Untuk Jalan Nasional	1 Unit	Baik
13	Tanah Untuk Jalan Khusus/Komplek	1 Unit	Baik
14	Tanah Lapangan Taman lainnya	2 Unit	Baik
15	Dump Truck	1 Unit	Baik
16	pembangkit uap air panas/steam generator lainnya (dst)	1 Unit	Rusak Berat
17	Jeep	1 Unit	Rusak Berat

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
18	Station Wagon	29 Unit	6 Rusak Berat, 1 Kurang Baik, 22 Baik
19	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	2 Unit	1 Rusak Berat, 1 Baik
20	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	25 Unit	4 Rusak Berat, 21 Baik
21	Pick Up	1 Unit	Rusak Berat
22	Sepeda Motor	11 Unt	5 Rusak Berat, 6 Baik
23	Reciver	4 Buah	2 Rusak Berat, 2 Baik
24	Bak Air	1 Buah	Rusak Berat
25	perkakas bengkel service lainnya (dst)	1 Buah	Baik
26	Global Positioning System	3 Buah	1 Rusak Berat, 2 Baik
27	Scanner (Universal Tester)	7 Buah	4 Rusak Berat, 3 Baik
28	Lemari Penyimpan	9 Buah	7 Rusak Berat, 2 Baik
29	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1 Buah	Rusak Berat
30	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	12 Buah	Rusak Berat
31	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	10 Buah	Rusak Berat
32	Mesin Ketik Listrik	11 Buah	8 Rusak Berat, 3 Baik
33	mesin ketik lainnya (dst)	4 Buah	Rusak Berat
34	Mesin Penghitung Uang	1 Buah	Rusak Berat
35	Mesin Fotocopy Lainnya	1 Buah	Rusak Berat
36	Lemari Besi/Metal	16 Buah	2 Rusak Berat, 14 baik
37	Lemari Kayu	23 Buah	20 Rusak Berat, 3 Baik
38	Rak Besi	23 Buah	15 Rusak Berat, 8 Baik
39	Rak Kayu	8 Buah	7 Rusak Berat, 1 Baik
40	Filing Cabinet Besi	32 Buah	12 Rusak Berat, 20 Baik
41	Filing Cabinet Kayu	9 Buah	Rusak Berat
42	Brandkas	1 Buah	Baik
43	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	1 Buah	Baik
44	Lemari Kaca	15 Buah	6 Rusak Berat, 9 Baik
45	Lemari Makan	1 Buah	Baik
46	CCTV - Camera Control Television System	8 Buah	4 Rusak Berat, 4 Baik
47	White Board	5 Buah	3 Rusak Berat, 2 Baik
48	Mesin Absensi	4 Buah	3 Rusak Berat, 1 Baik
49	Alat Pencetak Label	1 Buah	Rusak Berat

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
50	Focusing Screen/Layar LCD Projector	5 Buah	Baik
51	Papan Nama Instansi	3 Buah	Rusak Berat
52	Papan Pengumuman	62 Buah	17 Rusak Berat, 45 Baik
53	Papan Tulis	1 Buah	Rusak Berat
54	Teralis	46 Buah	Baik
55	Alat Kantor Lainnya	2 Buah	Baik
56	Meja Kerja Kayu	188 Buah	156 Rusak Berat, 32 Baik
57	Kursi Besi/Metal	724 Buah	704 Rusak Berat, 20 Baik
58	Meja Rapat	35 Buah	16 Rusak Berat, 19 Baik
59	Tempat Tidur Besi	24 Buah	Rusak Berat
60	Tempat Tidur Kayu	30 Buah	Rusak Berat
61	Meja Podium	3 Buah	Baik
62	Meja Resepsionis	12 Buah	10 Rusak Berat, 2 Baik
63	Meja Tambahan	10 Buah	2 Rusak Berat, 8 Baik
64	Meja Panjang	12 Buah	8 Rusak Berat, 4 Baik
65	Meja Bundar	10 Buah	4 Rusak Berat, 6 Baik
66	Meja 1/2 Biro	37 Buah	35 Rusak Berat, 2 Baik
67	Kasur/Spring Bed	116 Buah	48 Rusak Berat, 68 Baik
68	Meja Makan Besi	25 Buah	13 Rusak Berat, 12 Baik
69	Kursi Rapat	900 Buah	6 Rusak Berat, 894 Baik
70	Kursi Tamu	45 Buah	16 Rusak Bera, 29 Baik
71	Kursi Putar	73 Buah	12 Rusak Berat, 61 Baik
72	Kursi Biasa	1 Buah	Rusak Berat
73	Bangku Tunggu	23 Buah	2 Rusak Berat, 21 Baik
74	Meja Komputer	1 Buah	Baik
75	Rak Sepatu (Almunium)	1 Buah	Baik
76	Sofa	32 Buah	8 Rusak Berat, 24 Baik
77	Meubeleur lainnya	208 Buah	78 Rusak Berat, 130 Baik
78	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	5 Buah	1 Rusak Berat, 4 Baik
79	Mesin Pemotong Rumput	14 Buah	7 Rusak Berat, 7 baik
80	Mesin Cuci	14 Buah	8 Rusak Berat, 6 Baik
81	Lemari Es	31 Buah	15 Rusak Berat, 16 Baik
82	A.C	204 Buah	59 Rusak Berat, 145 Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
83	Kipas Angin	11 Buah	4 Rusak Berat, 7 Baik
84	Exhaust Fan	2 Buah	Rusak Berat
85	Reach In Freezer	2 Buah	Baik
86	Kompor Gas (Alat Dapur)	15 Buah	11 Rusak Berat, 4 Baik
87	Rice Cooker (Alat Dapur)	7 Buah	4 Rusak Berat, 3 Baik
88	Kitchen Set	3 Buah	Baik
89	Tabung Gas	10 Buah	Baik
90	Alat Dapur lainnya	60 Buah	43 Rusak Berat, 17 Baik
91	Radio	2 Buah	Baik
92	Televisi	70 Buah	17 Rusak Berat, 53 Baik
93	Amplifier	5 Buah	3 Rusak Berat, 2 Baik
94	Equalizer	1 Buah	Baik
95	Loudspeaker	12 Buah	4 Rusak Berat, 8 Baik
96	Sound System	9 Buah	4 Rusak Berat, 5 Baik
97	Compact Disc	1 Buah	Rusak Berat
98	Wireless	9 Buah	5 Rusak Berat, 4 Baik
99	Microphone	21 Buah	1 Rusak Berat, 20 Baik
100	Microphone Floor Stand	2 Buah	Baik
101	Mic Conference	1 Buah	Baik
102	Unit Power Supply	1 Buah	Baik
103	Camera Video	7 Buah	Baik
104	Tustel	8 Buah	Rusak Berat
105	Alat Hiasan	220 Buah	48 Rusak Berat, 172 Baik
106	Lambang Garuda Pancasila	1 Buah	Baik
107	Tiang Bendera	13 Buah	2 Rusak Berat, 11 Baik
108	Tangga Aluminium	6 Buah	3 Rusak Berat, 3 Baik
109	Kaca Hias	1 Buah	Baik
110	Dispenser	2 Buah	Baik
111	Mimbar/Podium	3 Buah	2 Rusak Berat, 1 Baik
112	Handy Cam	2 Buah	Rusak Berat
113	Karpet	53 Buah	30 Rusak Berat, 23 Baik
114	Gordiyin/Kray	29 Buah	17 Rusak Berat, 12 Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
115	Alat Pemanas Ruangan	4 Buah	1 Rusak Berat, 3 Baik
116	Lampu	51 Buah	5 Rusak Berat, 46 Baik
117	Jemuran	8 Buah	Baik
118	Alat Rumah Tangga Lain-lain	9 Buah	2 Rusak Berat, 7 Baik
119	Alat Pemadam/Portable	4 Buah	Baik
120	Alat Pembantu Kebakaran	1 Buah	Baik
121	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	9 Buah	8 Rusak Berat, 1 Baik
122	Meja Kerja Pejabat Eselon II	15 Buah	7 Rusak Berat, 8 Baik
123	Meja Kerja Pejabat Eselon III	9 Buah	Baik
124	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	27 Buah	Baik
125	Meja Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1 Buah	Rusak Berat
126	Meja Rapat Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1 Buah	Rusak Berat
127	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1 Buah	Rusak Berat
128	Meja Tamu Biasa	7 Buah	Baik
129	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	3 Buah	2 Rusak Berat, 1 Baik
130	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1 Buah	Baik
131	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	33 Buah	16 Rusak Berat, 17 Baik
132	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	27 Buah	Baik
133	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	9 Buah	Rusak Berat
134	Kursi Kerja Pejabat lainnya	135 Buah	70 Rusak Berat, 65 Baik
135	Kursi Tamu di Ruangan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	22 Buah	13 Rusak Berat, 9 Baik
136	Lemari Buku Untuk Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2 Buah	Baik
137	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	3 Buah	1 Rusak Berat, 2 Baik
138	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	22 Buah	12 Rusak Berat, 10 Baik
139	Buffet Kayu	4 Buah	Baik
140	Buffet Kaca	8 Buah	7 Rusak Berat, 1 Baik
141	Compact Disc Player	1 Buah	Baik
142	Modulation Monitor Speaker Kabaret	1 Buah	Baik
143	Power Supply Microphone	1 Buah	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
144	Professional Sound System	1 Buah	Baik
145	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1 Buah	Baik
146	Cable	1 Buah	Baik
147	peralatan studio audio lainnya (dst)	1 Buah	Baik
148	Camera Electronic	2 Buah	Baik
149	Telecine	2 Buah	Rusak Berat
150	Lighting Stand Tripod	7 Buah	2 Rusak Berat, 5 Baik
151	Camera Film	2 Buah	Baik
152	Lensa Kamera	10 Buah	3 Rusak Berat, 7 Baik
153	Camera View Finder	1 Buah	Baik
154	Mixer PVC	2 Buah	Baik
155	Manual Film Rewinder	1 Buah	Baik
156	Mesin Film Color Analyzer	1 Buah	Rusak Berat
157	Alat Pemanas Prosesing (Water Heater)	1 Buah	Baik
158	Photo Tustel	5 Buah	Rusak Berat
159	Layar Film/Projector	13 Buah	7 Rusak Berat, 6 Baik
160	Mesin Perekam Stensil Folio	2 Buah	Baik
161	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	4 Buah	Baik
162	Telephone (PABX)	3 Buah	2 Rusak Berat, 1 Baik
163	Pesawat Telephone	1 Buah	Rusak Berat
164	Telephone Mobile	1 Buah	Baik
165	Handy Talky (HT)	20 Buah	15 Rusak Berat, 5 Baik
166	Facsimile	9 Buah	6 Rusak Berat, 3 Baik
167	alat komunikasi radio hf/fm lainnya (dst)	3 Buah	Rusak Berat
168	Wireless Amplifier	4 Buah	Baik
169	peeralatan antena shf/parabola lainnya (dst)	1 Buah	Rusak Berat
170	peralatan microwave f p u lainnya (dst)	1 Buah	Baik
171	Genset	3 Unit	Baik
172	Nebulizer Perimeter (Anesthesi)	1 Buah	Rusak Berat
173	Spirometer (Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam)	2 Buah	Rusak Berat
174	Burning Tongue Pressure	2 Buah	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
175	Alat Kesehatan olahraga lainnya	1 Buah	Rusak Berat
176	Camera Photo Micrograph	2 Buah	Baik
177	alat laboratorium bahan bangunan konstruksi lainnya (dst)	1 Buah	Rusak Berat
178	alat laboratorium mekanika tanah dan batuan lainnya (dst)	1 Buah	Baik
179	Incubator (Alat Laboratorium Umum)	5 Buah	Rusak Berat
180	Blender	1 Buah	Baik
181	Stabilizer	5 Buah	4 Rusak Berat, 1 Baik
182	TV Monitor	4 Buah	Rusak Berat
183	alat laboratorium patologi lainnya (dst)	7 Buah	5 Rusak Berat, 2 Baik
184	Mesin Setrika Kulit	1 Buah	Rusak Berat
185	Distilling Apparatus	2 Buah	1 Rusak Berat, 1 Baik
186	Microwave Oven	1 Buah	Baik
187	Spray Dryer	7 Buah	Rusak Berat
188	Screen Pembaras	1 Buah	Rusak Berat
189	Kompur Listrik (General Laboratory Tool)	1 Buah	Baik
190	Safety Can	213 Buah	Baik
191	Generator Set (Lab Scale)	10 Buah	8 Rusak Berat, 2 Baik
192	Kotak Peti Lengkap	2 Buah	Baik
193	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa dasar lainnya (dst)	5 Buah	Rusak Berat
194	ALat Peraga PMP Lain-lain Dst-.	1 Buah	Rusak Berat
195	Uninterrupted Power Supply (UPS)	8 Buah	7 Rusak Berat, 1 Baik
196	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	2 Buah	Rusak Berat
197	Portable Noise Monitoring	3 Buah	1 Rusak Berat, 2 Baik
198	Digital Handycam VHSC	7 Buah	5 Rusak Berat, 2 Baik
199	Komputer Jaringan lainnya	15 Unit	Baik
200	P.C Unit	83 Unit	47 Rusak Berat, 36 Baik
201	Lap Top	57 Unit	23 Rusak Berat, 34 Baik
202	Note Book	59 Unit	22 Rusak Berat, 37 Baik
203	Hard Copy Console	1 Buah	Baik
204	Hard Disk	26 Buah	16 Rusak Berat, 10 Baik
205	Keyboard (Peralatan Mainframe)	1 Buah	Rusak Berat

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
206	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1 Buah	Rusak Berat
207	Speaker Komputer	2 Buah	Baik
208	Printer (Peralatan Personal Komputer)	102 Buah	41 Rusak Berat, 61 Baik
209	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3 Buah	Baik
210	External	1 Buah	Rusak Berat
211	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	Rusak Berat
212	Server	3 Buah	Rusak Berat
213	Router	3 Buah	1 Rusak Berat, 2 Baik
214	Modem	3 Buah	Rusak Berat
215	Wireless Access Point	10 Buah	Rusak Berat
216	Peralatan Jaringan lainnya	54 Buah	19 Rusak Berat, 35 Baik
217	Peralatan Komputer lainnya	8 Buah	5 Rusak Berat, 3 Baik
218	alat pelindung lainnya lainnya (dst)	3 Buah	Baik
219	Tenda	36 Buah	13 Rusak Berat, 23 Baik
220	Massage Chair	1 Buah	Baik
221	Bangunan Gedung Kantor Permanen	6 Unit	Baik
222	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1 Unit	Baik
223	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	2 Unit	Baik
224	Bangunan Gudang Lain-lain (dst)	2 Unit	Baik
225	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	2 Unit	Baik
226	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	3 Unit	1 Kurang Baik, 2 Baik
227	Bangunan Gedung Hiburan/Kesenian Permanen	1 Unit	Baik
228	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	1 Unit	Kurang Baik
229	Gedung Pos Jaga Permanen	6 Unit	Baik
230	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	1 Unit	Baik
232	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	1 Unit	Baik
233	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	7 Unit	Baik
234	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1 Unit	Baik
235	Rumah Negara Gol I Lain-lain (dst)	1 Unit	Baik
236	Rumah Negara Golongan III Lain-lain	7 Unit	5 Kurang Baik, 2 Baik
237	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	2 Unit	Baik
238	Tugu Peringatan Lainnya	1 Unit	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
239	tugu lainnya (dst)	1 Unit	Baik
240	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kabupaten	4 Unit	2 Kurang Baik, 2 Baik
241	Tugu/Tanda Batas Lain-lain (dst)	12 Unit	Baik
242	Pagar Permanen	1 Unit	Baik
243	Jalan Khusus Lainnya	1 Unit	Baik
244	Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Sedang	1 Unit	Baik
245	Instalasi Gardu Listrik Induk Lain-lain	1 Unit	Baik
246	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Lain-lain	3 Unit	Baik
247	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Kecil	2 Unit	Baik
248	Instansi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	14 Unit	11 Kurang Baik, 3 Baik
249	Jaringan Sambungan ke Rumah Lain-lain	10 Unit	Kurang Baik
250	Jaringan Transmisi Lain-lain	4 Unit	Baik
251	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	12 Buah	Baik
252	Buku Umum Lain-lain	11 Buah	1 Rusak Berat, 4 Kurang Baik
253	Lukisan lain-lain	6 Buah	Baik
254	Barang Kerajinan Lain-lain	115 Buah	Baik
255	Peralatan dan Mesin Dalam Pengerjaan	1 Buah	Baik
256	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	3 Unit	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Pelaksanaan Desentralisasi dan Otonomi Daerah (Otda) dapat mendekatkan dan memperbaiki pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Perbaikan pelayanan itu dapat terus membaik apabila pemerintahan dijalankan secara terbuka, akuntabel, dan memberi ruang partisipasi kepada masyarakat. Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur secara umum tercermin dari proses dan keputusan pengalokasian dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Makin besar anggaran belanja yang dialokasikan ke dalam suatu sektor (baik absolut maupun relatif), makin besar perhatian Sekretariat Daerah terhadap sektor itu, dan makin terbuka peluang bagi terciptanya kinerja pelayanan yang baik untuk sektor tersebut. Dampak desentralisasi

dan otoda terhadap kinerja pelayanan pemerintah dapat dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah diberlakukannya kebijakan tersebut melalui indikator-indikator terukur tertentu. Salah satu aspek yang dipakai untuk mengukur dampak tersebut dapat dievaluasi melalui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Daerah.

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016 - 2020
Kabupaten Luwu Timur

No.	Indikator Kinerja Sesuai dengan Tugas dan Fungsi PD	Targ et NSP K	IKK	Indikat or Kinerja Lainnya	Target Renstra SKPD kabupaten/kotaTahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					(2016)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2016)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2016)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(28)	(19)	(20)
1	Meningkatnya sistem pengawasan internal dan pegendalian pelaksanaan kebijakan KDH (%)				70	70	80	80	90	70	70	80	0	0	100	100	100	0	0
	Tersedianya evaluasi dan penyerapan anggaran daerah				0	75		0		0	75		0	0	0	100	0	0	0
	Jumlah kegiatan pemuktahiran data temuan pengawasan				2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	100	100	100	0	0
	Meningkatnya kualitas penataan peraturan perundang - undangan (%)				80	80	80	80	80	80	80	80	0	0	100	100	100	0	0
	Jumlah Perda				12	9	9	0	0	11	10	3	0	0	92	111	33.33	0	0
	Jumlah Perbub				12	30	30	0	0	61	35	23	0	0	508	117	77	0	0
	Jumlah SK				350	350	350	0	0	288	355	213	0	0	82	101	61	0	0
	Jumlah kegiatan peraturan perundang - undangan yang disosialisasikan (keg)				1	2	0	0	0	1	2	0	0	0	100	100	0	0	0
	Jumlah buku himpunan perda yang di publikasikan				320	320	325	300	350	320	320	320	0	0	100	100	98.46	0	0

Jumlah masalah hukum dalam hubungan kedinasan yang ditangani (kasus)				2	2	2	2	2	1	2	6	0	0	50	100	300	0	0
Jumlah desa yang dilakukan pembinaan hukum (desa)				11	11	11	11	11	11	11	0	0	0	100	100	0	0	0
Jumlah kegiatan sosialisasi				0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0
Jumlah kecamatan baru				0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0
Meningkatnya penataan perangkat daerah (%)				70	80	90	100	100	70	80	90	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah SKPD yang telah disusun uraian tugas jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku				39	41	41	41	41	39	39	41	0	0	100	95.12	100	0	0
Jumlah laporan SPM yang telah disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku				1	2	2	2	2	1	2	1	0	0	100	100	50	0	0
Jumlah UPT yang dibentuk				0	2	2	2	2	0	2	0	0	0	0	100	0	0	0
Jumlah dokumen SOP yang telah disusun dan dievaluasi				41	41	41	41	41	41	39	41	0	0	100	95.12	100	0	0
Jumlah SKPD yang kelembagaannya telah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan				39	41	41	41	41	39	39	0	0	0	100	95.12	0	0	0
Meningkatnya kualitas penataan tanah aset pemda (%)				100	100	100	100	100	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0

Jumlah bidang tanah aset pemda yang diberi tanda patto/ papan pengumuman				60	100	90	80	70	60	0	0	0	0	100	0	0	0	0
Jumlah tanah aset yang telah disertifikasikan (sertifikat)				10	10	10	10	10	10	0	0	0	0	100	0	0	0	0
Meningkatnya pembinaan dan pengembangan Aparatur pemerintah daerah				80	80	90	90	100	80	80	90	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah dokumen SKM				1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah dokumen anjab yang telah dan dievaluasi				1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah dokumen Evaluasi jabatan				1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah Dokumen peningkatan Kapasitas akuntabilitas				1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah dokumen reformasi birokrasi				1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
Persentase Produk hukum yang dibina dan ditata				0	0	0	85	85	0	0	0	85	85	0	0	0	100	100
Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan ditetapkan				0	0	0	9	10	0	0	0	9	12	0	0	0	100	120
Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan ditetapkan				0	0	0	40	50	0	0	0	44	72	0	0	0	110	144

Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan ditetapkan				0	0	0	300	350	0	0	0	352	407	0	0	0	117	116
Jumlah rancangan produk hukum daerah yang dipublikasikan				0	0	0	9	10	0	0	0	9	12	0	0	0	100	120
Jumlah rancangan produk hukum daerah yang dipublikasikan				0	0	0	40	50	0	0	0	44	72	0	0	0	110	144
Jumlah rancangan produk hukum daerah yang dipublikasikan				0	0	0	300	350	0	0	0	352	407	0	0	0	117	116
Jumlah produk hukum yang disosialisasikan (kegiatan)				0	0	0	2	2	0	0	0	2	0	0	0	0	100	0
Persentase masalah hukum dan HAM yang ditangani				0	0	0	60	60	0	0	0	60	60	0	0	0	100	100
Prosentase permasalahan hukum yang difasilitasi penyelesaiannya				0	0	0	60	70	0	0	0	78	70	0	0	0	130	100
Prosentase Temuan hasil Pengawasan yang ditindak lanjuti (%)				0	0	0	60	65	0	0	0	65	65	0	0	0	108.33	100
Presentase peningkatan kualitas pelayanan publik				0	0	0	40	50	0	0	0	40	50	0	0	0	100	100
Jumlah laporan standar pelayanan publik (Laporan)				0	0	0	2	2	0	0	0	2	0	0	0	0	100	0
Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan (Kegiatan)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100

Jumlah laporan monev pelaksanaan reformasi birokrasi yang disusun (Laporan)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	100	0
Presentase penguatan manajemen SDM ASN				0	0	0	40	50	0	0	0	40	50	0	0	0	100	100
Jumlah dokumen standar kompetensi jabatan yang disusun (Dokumen)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100
Jumlah dokumen Anjab, ABK yang disusun (Dokumen)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100
Persentase penguatan akuntabilitas pemerintah daerah				0	0	0	80	80	0	0	0	80	80	0	0	0	100	100
Jumlah dokumen LAKIP pemerintah daerah yang disusun (dok)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100
Presentase pelaksanaan peningkatan kesadaran Hukum dan HAM				0	0	0	75	80	0	0	0	75	80	0	0	0	100	100
Jumlah desa yang dilakukan pembinaan (Desa)				0	0	0	11	11	0	0	0	11	0	0	0	0	100	0
Jumlah pelaporan pelaksanaan aksi HAM yang dilaksanakan (Laporan)				0	0	0	4	4	0	0	0	4	4	0	0	0	100	100
Meningkatnya kesadaran hukum dan HAM aparat dan masyarakat				0	85	85	0	0	0	85	85	0	0	0	100	100	0	0

	Jumlah laporan Ham Kab. Luwu Timur (laporan)				0	4	1	0	0	0	4	3	0	0	0	100	300	0	0
	Presentase penguatan tatalaksana				0	0	0	50	60	0	0	0	50	60	0	0	0	100	100
	Jumlah SOP yang disusun, dievaluasi dan dikembangkan (Dokumen)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100
	Jumlah Buku kerja dan ID card yang disediakan (ID card)				0	0	0	500	500	0	0	0	500	0	0	0	0	100	0
	Jumlah Buku kerja dan ID card yang disediakan (Buku kerja)				0	0	0	300	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Presentase OPD yang ditata dan dievaluasi				0	0	0	20	60	0	0	0	20	60	0	0	0	100	100
	Jumlah OPD yang dievaluasi (OPD)				0	0	0	6	15	0	0	0	6	16	0	0	0	100	106.67
	Jumlah OPD yang ditata				0	0	0	2	5	0	0	0	2	18	0	0	0	100	360
	Presentase OPD yang ikut lomba inovasi				0	0	0	30	40	0	0	0	30	40	0	0	0	100	100
	Jumlah OPD yang diikuti lomba inovasi pelayanan publik tingkat nasional (OPD)				0	0	0	5	7	0	0	0	6	7	0	0	0	120	100
	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi urusan kerjasama pembangunan antar daerah				70	70	80	0	0	70	70	80	0	0	100	100	100	0	0
	Jumlah pengadaan barang dan jasa Pemerintah melalui ULP (paket)				470	479	243	0	0	0	479	243	0	0	0	100	100	0	0

Presentase kerjasama SKPD yang terlayani melalui ULP				0	0	0	85	85	0	0	0	68	94	0	0	0	80	110.59
Jumlah laporan perencanaan barang/jasa yang disusun (Laporan)				0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	100	0
Jumlah OPD yang mengimplementasikan aplikasi SIRUP, SPSE, SIKAP dan LPSE SUPPORT				0	0	0	0	59	0	0	0	0	59	0	0	0	0	100
Jumlah paket kegiatan pengadaan yang terlaksana melalui fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa (Paket)				0	0	0	270	281	0	0	0	213	96	0	0	0	78.89	34.16
Jumlah laporan monitoring per triwulan pelaksanaan pengadaan / barang jasa yang disusun (Laporan)				0	0	0	4	4	0	0	0	4	4	0	0	0	100	100
Presentase rekomendasi pembangunan daerah				0	0		85	90	0	0	85	85	102.2	0	0	0	100	113.56
Jumlah laporan Inflasi daerah (laporan)				0	0	12	1	1	0	0	9	1	1	0	0	75	100	100
Presentase realisasi serapan anggaran SKPD (Persen)				0	0	85	85	90	0	0	50	85	95.94	0	0	58.82	100	106.6
jumlah laporan percepatan akses keuangan daerah (laporan)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100
Jumlah laporan pemanfaatan dana bagi hasil cukai tembakau (laporan)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	100	0

Presentase dokumen realisasi pelaksanaan pembangunan daerah				0	0	80	80	85	0	0	80	80	85	0	0	100	100	100
Presentase pekerjaan pembangunan fisik yang terselesaikan (Persen)				0	0	0	80	0	0	0	0	80	0	0	0	0.00	100	0
Jumlah laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik yang terlaksana				0	0	11	0	4		0	9	0	4	0	0	81.82	0	100
Persentase rata-rata kinerja pelayanan administrasi perkantoran				85	90	95	98	100	85	86	90	93.44	97.55	100	95.56	94.74	95.35	97.55
Jumlah surat masuk dan surat keluar (lembar)				0	0	0	6000	5000	0	0	0	5459	3872	0	0.00	0.00	90.98	77.44
Jumlah rekening yang terbayar (rekening)				115	115	93	996	552	115	93	83	533	441	100	80.87	89.25	53.51	79.89
Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayarkan (orang)				29	29	29	29	29	29	29	22	22	24	100	100	75.86	75.86	82.76
Jumlah jenis ATK yang disediakan (jenis)				0	0	0	37	37	0	0	0	37	37	0	0	0	100	100
Jumlah lembar penggandaan (jembar)				0	0	0	99600	80500	0	0	0	97512	79140	0	0	0	97.90	98.31
jumlah jenis barang cetakan (jenis)				0	0	0	10	9	0	0	0	10	9	0	0	0	100	100
Jumlah makan minum harian pegawai, makan minum rapat dan makan minum tamu (orang)				0	0	0	20000	12830	0	0	0	19241	12784	0	0	0	96.21	99.64

Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan (kali)				393	402	406	400	206	393	402	694	631	353	100	100	170.94	157.75	171.36
Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis yang terbayarkan (orang)				93	73	73	77	77	93	73	69	69	69	100	100	94.521	89.61	89.610
Jumlah penyediaan penunjang operasional kesekretariatan (jenis)				13	5	5	5	6	13	5	4	4	6	100	100	80	80	100
Jumlah laporan monitoring dan evaluasi triwulanan yang disusun (Dokumen)				4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	100	100	75	100	100
Jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan (kali)				0	1008	1008	1212	888	0	1008	837	1324	879	0	100	83.04	109.24	98.99
Persentase Peningkatan disiplin aparatur				80	80	85	90	90	80	80	85	66.13	90	100	100	100	73.48	100
Jumlah aparat yang menerima pakaian dinas (Orang)				122	122	122	122	122	122	122	0	0	0	100	100	0	0	0
Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH				0	14	14	14	8	0	14	14	14	8	0	100	100	100.00	100
Jumlah aparat yang menerima pakaian dinas hari-hari tertentu				0	158	158	158	0	0	0	133	0	0	0	0	84.18	0	0
Jumlah Upah Jasa yang mendapatkan Pakaian kerja lapangan				0	0	0	43	0	0	0	0	35	0	0	0	0	81.40	0

Jumlah ASN yang menerima pelayanan terkait administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah (pegawai)					76	80	80	85	85	76	76	68			100	95	85	0	0
Jumlah Dokumen Kepegawaian yang terselesaikan tepat waktu					0	0	0	8	10	0	0	0	8	10	0	0	0	100	100
Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	100	100	100	100	100
Jumlah aparat yang mengikuti kegiatan pelatihan, bimtek dan diklat (orang)					30	30	30	21	3	7	36	17	23	3	23.33	120.00	56.67	109.52	100.00
Persentase laporan kinerja dan keuangan yang tersusun tepat waktu					90	90	90	95	95	90	90	90	95	95	100	100	100	100	100
Jumlah dokumen Lakip dan perjanjian kinerja setda kab. Luwu timur					2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	100	100	100	0	0
Jumlah dokumen Lakip dan perjanjian kinerja kab. Luwu timur					0	2	2	2	2	0	2	2	0	0	0	100	100	0	0
Jumlah dokumen lakip yang disusun tepat waktu					0	0	0	2	1	0	0	0	2	1	0	0	0	100	100
Jumlah laporan keuangan semesteran dan akhir tahun yang disusun					0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	100

Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD yang disusun tepat waktu				0		0	100	100	0	0	0	100	100	0	0	0	100	100
Jumlah dokumen Perencanaan dan penganggaran SKPD yang disusun				0	0	0	4	4	0	0	0	4	6	0	0	0	100	150
Terlayannya kegiatan rapat/pertemuan, kunjungan kerja pimpinan daerah dan penerimaan kunjungan kerja pejabat				70	80	80	90	90	70	80	80	73.46	90	100	100	100	81.62	100
Jumlah pertemuan dengan tokoh - tokoh masyarakat (kali)				312	321	331	384	360	312	264	215	412	371	100	82.24	64.95	107.29	103.06
Jumlah penerimaan kunjungan kerja pejabat (kali)				40	40	40	14	15	40	16	6	14	14	100	40	15	100	93.33
Jumlah kegiatan rapat koordinasi dengan unsur Muspida (kali)				3	3	3	3	3	3	3	1	0	0	100	100	33.33	0	0
Jumlah koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemda lainnya (kali)				66	66	66	80	63	66	68	52	115	105	100	103.03	78.79	143.75	166.67
Jumlah Kegiatan Pelaksanaan BIMTEK dan Diklat aparatur yang diikuti oleh KDH/WKDH				0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Persentase kedinasan KDH/WKDH yang difasilitasi				100	100	100	85	85	100	100	100	64.83	95.2	100	100	100	76.27	112

Jumlah langganan media cetak lokal, regional, dan nasional yang dilaksanakan				0	0	0	1423	1423	0	0	0	3626	3720	0	0	0	254.81	261.42
Jumlah Kegiatan kedinasan KDH/WKDH yang difasilitasi				0	0	0	255	255	0	0	0	529	354	0	0	0	207.45	138.82
Jumlah Informasi kedinasan KDH/WKDH yang didokumentasikan/di publikasikan				0	0	0	255	255	0	0	0	529	354	0	0	0	207.45	138.82
Jumlah kegiatan pemda di luar daerah kabupaten diatur oleh protokol (Keg)				12	250	210	12	12	12	250	210	0	0	100	100.00	100	0	0
Presentase laporan dan perencanaan aset Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH				0	0	0	87	87	0	0		87	87	0	0	0	100	100
Jumlah laporan Aset yang terdata (lap)				0	0	0	6	6	0	0	0	6	6	0	0	0	100	100
Persentase dukungan operasional dan penatausahaan aset SEKDA/KDH/WKDH (%)				0	0	0	85	87	0	0	0	85	87	0	0	0	100	100
Persentase penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH				80	80	80	80	80	80	80	80	80	87.65	100	100	100	100	109.56
Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan (Unit)				3	3	9	5	3	1	7	6	5	0	33.33	233.33	66.67	100	0

Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung dan kantor yang diadakan (Paket/Jenis)				1	1	1	35	5	1	1	1	34	5	100	100	100	97.14	100
Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan gedung dan kantor yang disediakan (Jenis)				0	0	0	10	9	0	0	0	10	9	0	0	0	100	100
Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan rumah jabatan sekretariat daerah/KDH/WKDH yang disediakan (Jenis)				0	0	0	10	11	0	0	0	10	11	0	0	0	100	100
Jumlah peralatan dan perlengkapan rumah jabatan sekretariat daerah/KDH/WKDH yang disediakan (Jenis)				0	0	0	34	3	0	0	0	34		0	0	0	100	0
Jumlah peralatan dan perlengkapan rumah dinas/mes yang disediakan (Jenis)				0	0	0	10	12	0	0	0	15	1	0	0	0	150	8.33
Jumlah bahan logistik kantor dan rumah jabatan yang disediakan (Jenis)				0	0	0	10	12	0	0	0	10	15	0	0	0	100	125
Jumlah fasilitas parkir yang di bangun (paket)				0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100	0

Jumlah jasa perbaikan dan pemeliharaan peralatan kerja Sekretariat Daerah/KDH/WKDH yang disediakan (Jenis)				0	0	0	3	12	0	0	0	3	0	0	0	0	100	0
Luas lahan tanah pemda yang dibebaskan (m2)				100,000	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	10	0	0	0	0
Persentase sarana dan prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH yang dipelihara/perbaikan				85	85	85	85	85	85	85	85	85	81.45	100	100	100	100	95.82
Jumlah Gedung Kantor direhabilitasi sedang/berat (unit)				1	8	8	7	3	1	8	8	7	3	100	100	100	100	100
Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional (Unit)				0	0	0	42	63	0	0	0	42	63	0	0	0	100	100
Jumlah rumah jabatan yang dipelihara (Unit)				6	6	6	4	4	6	6	4	4	4	100	100	66.67	100	100
Jumlah gedung dan kantor yang dipelihara (Unit)				4	4	4	5	2	4	4	2	5	2	100	100	50	100	100
Jumlah perlengkapan gedung dan kantor yang dipelihara (Jenis)				3	1	3	2	1	3	3	6	2	1	100	300	200	100	100
Jumlah rumah dinas/mess yang dipelihara (Unit)				2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	100	100	100	100	100
Jumlah asrama mahasiswa pemda yang terpelihara (unit)				4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	100	100	0	0	0

2	Presentase kegiatan keagamaan dan masyarakat yang difasilitasi				85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	100	100	100	100	100
	Jumlah Kegiatan jamaah haji yang difasilitasi (Kegiatan)				1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
	Jumlah jamaah haji yang difasilitasi (orang)				0	0	0	172	172	0	0	0	159	0	0	0	0	92.44	0
	Jumlah kegiatan hari-hari besar keagamaan yang difasilitasi (Kegiatan)				14	14	14	14	14	14	14	12	19	4	100	100	85.71	135.71	28.57
	Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi (Kegiatan)				3	3	3	3	3	3	3	3	4	0	100	100	100	133.33	0
	Jumlah masyarakat yang mengikuti wisata religi (Orang)				0	5	5	5	5	0	23	30	35	0	0	460	600	700	0
	Jumlah petugas keagamaan yang dilatih (Orang)				200	200	200	200	200	200	280	60	480	0	100	140	30	240	0
	Peningkatan minat budaya baca (cabang/kategori)				8	0	1	0	0	1	0	1	0	0	12.5	0	100	0	0
	Jumlah peserta yang mengikuti MTQ (Orang)				0	0	56	0	56	0	0	56	0	52	0	0	100	0	92.86
	Jumlah peserta yang mengikuti STQ (Orang)				0	0	0	56	0	0	0	0	56	0	0	0	0	100	0
	Jumlah unit kesehatan sekolah yang difasilitasi pembinaannya (Sekolah)				44	44	44	44	44	44	44	33	33	4	100	100	75	75	9.09
	Jumlah petugas keagamaan yang diberikan insentif (Orang)				1,231	1,351	1,351	1,351	1,351	1,231	1,286	1,367	1512	1514	100	95.19	101.18	111.92	112.07

	Presentase pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat				70	70	70	80	80	70	70	70	80	80	100	100	100	100	100
	Jumlah laporan monev pelaksanaan kesejahteraan sosial yang disusun (lap)				4	4	4	4	4	4	11	1	4	4	100	275	25	100	100
3	Persentase penataan wilayah kelurahan				0	0	0	80	80	0	0	0	80	80	0	0	0	100	100
	Jumlah kelurahan yang difasilitasi				0	0		3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	100	100
	Persentase pembakuan nama Unsur Rupa Bumi				100	100	100	100	100	100	100	100	0	0	100	100	100	0	0
	Jumlah dokumen unsur rupa bumi yang dibuat (Dokumen)				1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	100	100	0	0	0
	Persentase penyelenggaraan pemerintah				70	70	80	80	85	70	70	80	80	85	100	100	100	100	100
	Jumlah dokumen LPPD yang disusun (Dokumen)				tinggi	tinggi	2	2	2	tinggi	tinggi	2	2	2	100	100	100	100	100
	Jumlah laporan EKPPD yang disusun (laporan)				2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	100	100	150	150	150
	Presentase kasus pengaduan yang ditindaklanjuti (persen)				0	5	19	0	0	0	5	19	0	0	0	100	100	0	0
	Jumlah laporan monev yang dibuat (Laporan)				2	2	4	2	2	1	2	3	4	4	50	100	75	200	200
	Jumlah rapat FORKOPIMDA yang dilaksanakan (kali)				0	0	0	4	0	0	0	0	1		0	0	0	25	0
	Jumlah kecamatan yang di fasilitasi (kecamatan)				0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0

Jumlah MOU yang difasilitasi (MOU)				2	2	2	2	2	2	2	3	6	25	100	100	150	300	1250
Jumlah batas wilayah dalam kabupaten/ kecamatan/ desa/ kelurahan yang ditegaskan				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
Jumlah dokumen penegasan batas wilayah Kab/Kec/Desa yang disusun (Dokumen)				0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100
Jumlah pilar batas daerah antara kabupaten yang dibuat/dipelihara (Pilar)				15	15	15	15	15	15	15	0	7	0	100	100	0	46.67	0
Jumlah peserta yang terlibat dalam sosialisasi (Orang)				0	0	0	90	0	0	0	0	90	0	0	0	0	100	0

2.3.1. Tingkat Capaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

2.3.1.1. Pembinaan dan Penataan Produk Hukum

Faktor Pendukung Capaian Kinerja Pembinaan dan Penataan Produk Hukum adalah legislasi rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan publikasi peraturan perundang – undangan. Publikasi produk hukum yang telah ditetapkan melalui website Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. Produk hukum yang difasilitasi dan didokumentasikan serta Buku Himpunan perda yang telah dicetak dari Tahun 2016 s.d 2020 dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

Tabel 2.6
Produk Hukum yang diFasilitasi dan dipublikasikan
Tahun 2016 s.d 2020
Sekretariat Daerah

Tahun	Produk Hukum yang difasilitasi dan ditetapkan			Produk Hukum yan di dokumentasikan			Himpunan Perda yang telah dicetak	
	Perda	Perbup	SK	Perda	Perbup	SK	Himpunan Daerah	Lembaran Daerah
2016	11	54	288	11	54	288	320	250
2017	7	69	363	7	69	363	320	250
2018	15	39	340	15	39	340	320	250
2019	5	44	354	5	44	354	50	250
2020	12	72	407	11	60	407	0	0

Sumber data : Bagian Hukum SETDA 2021

2.3.1.2. Penanganan Masalah Hukum dan HAM

Jumlah Permasalahan Hukum yang difasilitasi Penyelesaiannya dari tahun 2017 s.d 2020 dapat dilihat pada Tabel sebagai Berikut :

Tabel 2.7
Jumlah Permasalahan Hukum yang difasilitasi Penyelesaiannya
Tahun 2017 s.d 2020
Sekretariat Daerah

No.	Kasus	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6
1	Kasus Perdata	1	8	4	2
2	Kasus tata Usaha Negara	-	0	2	2

Sumber data : Bagian Hukum SETDA 2021

2.3.1.3. Penguatan Akuntabilitas Pemerintah Daerah

Penguatan Akuntabilitas (Nilai SAKIP Daerah) merupakan salah satu faktor pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan yang merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi. Pencapaian Nilai Sakip Daerah didukung oleh penguatan Akuntabilitas Perangkat Daerah.

Nilai Pencapaian Penguatan Akuntabilitas (Nilai Sakip Daerah) tahun 2016 – 2020 dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.8
Nilai Sakip Kabupaten Luwu Timur
Tahun 2016 s.d 2020

No.	Tahun	INDEKS SAKIP DAERAH
1	2016	48,04
2	2017	55,85
3	2018	58,08
4	2019	60,17
5	2020	61,06

Sumber data : Bagian Organisasi SETDA Tahun 2021

2.3.1.4. Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa bertujuan menetapkan Hasil Pemilihan penyedia melalui proses tender berdasarkan jumlah paket. Namun pada tahun 2020 Jumlah Paket yang dikelola menurun Karena adanya Refocusing Anggaran untuk penanganan covid-19 sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan No. 38/PMK.02./2020. Berikut Capaian Kinerja terkait jumlah paket tender yang dikelola dari tahun 2016 s/d 2020 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.9
Jumlah Paket Tender yang dikelola melalui UKPBJ
Tahun 2017 – 2020
Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur

NO	KEGIATAN TENDER	JUMLAH PAKET			
		2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6
1	PENGADAAN BARANG	16	20	15	14
2	JASA KONSTRUKSI	207	198	179	75
3	JASA KONSULTANSI	22	25	18	5
4	JASA LAINNYA	4	3	1	2
	JUMLAH	249	246	213	96

Sumber Data : Bagian pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021

2.3.1.5 Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah

Tabel 2.10
Perkembangan Inflasi Daerah Kab. Luwu Timur
Tahun 2016 – 2020

Tahun	Tingkat Inflasi Kabupaten	Tingkat Inflasi Sulsel	Tingkat Inflasi Nasional	Tingkat Inflasi Nasional
2016	2,74	2,94	3,02	4 ± 1 %
2017	3,94	4,44	3,61	
2018	4,19	3,5	3,13	3,5 ± 1 %
2019	1,91	2,35	2,72	
2020	1,21	2,04	1,68	3,0 ± 1 %

Sumber Data : Bagian Ekbang Tahun 2021

Tabel 2.11
Realisasi Penyerapan Anggaran APBD Kab. Luwu Timur
Tahun 2016 – 2020

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase (%)
2016	1.553.764.811.738,00	1.340.482.311.019,61	86,27
2017	1.544.366.403.788,86	1.396.832.154.604,00	90,45
2018	1.594.487.428.669,95	1.521.586.750.535,37	95,43
2019	1.609.008.544.799,42	1.519.108.192.200,13	94,41
2020	1.484.283.786.932,78	1.424.193.813.767,05	95,95

Sumber Data : Bagian Ekbang Tahun 2021

2.3.1.6 Fasilitasi Keagamaan dan Masyarakat

Pencapaian Kinerja Program Fasilitasi Keagamaan dan Masyarakat karena didukung oleh beberapa faktor diantaranya Fasilitasi hari hari besar keagamaan, Pendampingan Penyelenggaraan Ibadah haji Kegiatan Apresiasi Wisata Religi, Pelaksanaan MTQ/STQ, Pembinaan Unit Kesehatan Sekolah, Dan Pembayaran

Operasional Petugas Keagamaan. Kegiatan ini terlaksana dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2020. Pada tahun 2020 ada beberapa yang pelaksanaannya tidak maksimal bahkan tidak dilaksanakan karena adanya pengurangan anggaran yang diakibatkan adanya pandemic Covid-19 seperti Kegiatan Pendampingan Penyelenggaraan Jemaah Haji , Apresiasi Wisata Religi, Pembinaan Unit Kesehatan sekolah, Penyelenggaraan Hari Hari Besar Keagamaan. Capaian program Fasilitas Keagamaan dan Masyarakat Tahun 2016 s.d 2020 dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

Tabel 2.12
Capaian Program Fasilitas keagamaan dan Masyarakat
Tahun 2016 s.d 2020

NO.	KEGIATAN	TARGET					REALISASI				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Pendampingan Penyelenggaraan Ibadah haji	135	160	160	172	0	125	157	160	159	9
2	Penyelenggaraan Hari-hari Besar Keagamaan	14	15	15	17	18	14	15	15	17	4
3	Pembinaan Kegiatan Keagamaan	4	2	3	4	5	4	2	3	4	0
4	Apresiasi Wisata Religi	-	23	30	35	0	-	23	30	35	0
5	Fasilitasi Pelaksanaan MTQ	45	-	60	-	58	45	-	60	-	52
6	Fasilitasi Pelaksanaan STQ	-	16	-	56	-	-	16	-	56	-
7	Pembinaan Unit Kesehatan Sekolah	11	12	34	40	40	11	12	34	33	4
8	Dukungan Pembiayaan Operasional Petugas Keagamaan	1234	1286	1354	1512	1514	1234	1286	1354	1512	1514
9	Peningkatan Kapasitas Petugas Keagamaan	1	12	340	411	-	1	12	340	411	-

Sumber data : Bagian Kesra Setda Tahun 2021

2.3.1.7 Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Faktor pendukung capaian kinerja peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintah Daerah adalah :

- Kegiatan Penyusunan LPPD dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang merupakan kewajiban Kepala Daerah untuk menyampaikan laporan kepada Menteri dalam negeri berdasarkan UU 23 Tahun 2014 pasal 69.dan pelaksanaan Evaluasi Pemerintah Daerah yaitu pengumpulan data IKK I yang terkait dengan pengambilan kebijakan, IKK II yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan umu dan IKK III yang terkait dengan urusan pemerintahan.
- Peningkatan Kerjasama Multipihak, bertujuan untuk memfasilitasi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur yang akan melakukan Kerja sama/MOU dengan pihak ketiga. Jumlah Kerjasama Multipihak yang telah difasilitasi dari dalam tiga tahun terakhir yaitu dari tahun 2018 s/d Tahun 2020 sebanyak 111 Kerja sama/MOU Pada Tahun 2018 Kerjasama/MOU yang difasilitasi sebanyak 48 Kerjasama, Tahun 2019 sebanyak 35 Kerjasama dan Tahun 2020 sebanyak 28 Kerjasama/MOU.
- Pendampingan kasus pengaduan pemerintah daerah, memfasilitasi setiap kasus yang masuk kebagian pemerintahan.
- Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.

Tabel 2.13
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah
Kabupaten Luwu Timur

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	20	21
Belanja Tidak Langsung	6,284,594,368	7,015,845,132	7,991,939,934	8,525,645,959	8,482,676,268	5,979,503,587	6,455,699,947	7,453,609,455	7,961,439,139	7,553,819,735.00	95.15	92.02	93.26	93.38	89.05	6.18%	4.79%
Belanja Langsung	37,520,659,623	37,619,614,950	39,949,944,084	33,253,184,981	21,960,783,623	35,038,745,409	33,522,305,080	37,793,861,705	30,499,428,234	19,453,894,918.00	93.39	89.11	94.60	91.72	88.58	-10.16%	-11.10%
Jumlah Anggaran	43,805,253,991	44,635,460,082	37,941,884,018	41,778,830,940	30,443,459,891	41,018,248,996	39,978,005,027	45,247,471,160	38,460,867,373	27,007,714,653.00	93.64	89.57	119.25	92.06	88.71	-7.02%	-8.02%

Anggaran dan realisasi pendanaan pada Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur tahun 2016 – 2020 menunjukkan beberapa perubahan yang fluktuatif terutama didalam realisasi keuangan. Dalam hal ini dapat dilihat realisasi paling rendah pada Tahun 2020 pada anggaran belanja langsung yakni dalam hal ini ada beberapa kegiatan yang pelaksanaannya tidak maksimal karena adanya pandemic Covid-19 dan Belanja tidak langsung yang dalam hal ini secara umum merupakan gaji dan tunjangan pegawai yang disediakan pembayarannya setiap bulan dalam kurun waktu 1 tahun. Fluktuasi target dan realisasi anggaran setiap tahun akibat dari efisiensi anggaran.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan peluang sekaligus tantangan yang harus ditangani secara sistematis dan berkelanjutan. Di sisi lain penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dalam pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan rencana pembangunan merupakan perwujudan responsibilitas dan sensitivitas pemerintah terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka proses penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) tersebut diperlukan adanya langkah pembaharuan atau reformasi birokrasi.

Analisis strategi program (*Strategic Analysis Programming*) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh kondisi lingkungan baik internal maupun eksternal (ALI & ALE).

Adapun analisa lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

a. Kekuatan (Strenght)

- 1) 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, selajutnya dilakukan beberapa revisi terakhir dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 2) Political Will/Kebijaksanaan Bupati Luwu Timur dan DPRD dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan.
- 3) Pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- 4) Komunikasi dan koordinasi antar perangkat daerah.
- 5) Kerjasama dan semangat kerja staf yang tinggi.
- 6) Komitmen Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

b. Kelemahan (Weakness)

- 1) Sarana dan prasarana belum memadai
- 2) Kualitas SDM masih belum memadai
- 3) Manajemen kinerja masih belum tepat
- 4) Terbatasnya jumlah Apartur (SDM)
- 5) Belum optimalnya pemanfaatan SOP dalam peningkatan kinerja.

Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

a. Peluang (Oppurtunity)

- 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara Propinsi Sulawesi Selatan.
- 2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
- 4) Dukungan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
- 5) Kerjasama antar Forkopinda dan instansi vertikal lainnya.
- 6) Adanya dukungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

b. Ancaman (Treath) / Tantangan

- 1) Terjadinya konflik sosial.
- 2) Perubahan Regulasi yang sangat cepat di bidang perencanaan;
- 3) Rendahnya tingkat kemampuan aparat merespon berbagai perubahan strategis, sehingga berimplikasi pada rendahnya kinerja aparat.
- 4) Masih kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari jumlah, kualifikasi pendidikan maupun kemampuan dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban
- 5) Rendahnya tingkat skill dan kemampuan aparat dalam penguasaan teknologi serta teknologi informatika.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sesuai Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 17 Tahun 2020 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, yang sangat mungkin akan terjadi dalam lima tahun kedepan. Walaupun pelaksanaan reformasi birokrasi sudah ada kemajuan, namun masih terdapat permasalahan-permasalahan yang harus dihadapi oleh Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Terbaikannya nilai-nilai etika dan budaya kerja dalam birokrasi sehingga melemahkan disiplin kerja, etos kerja, dan produktivitas kerja.
2. Pola tata hubungan kerja belum terkoordinasi antara sekretariat daerah dengan perangkat daerah;
3. Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pada bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
4. Evaluasi kelembagaan belum diterapkan secara berkala;
5. Kebijakan pelayanan publik belum diimplementasikan secara maksimal;
6. Rencana aksi delapan area perubahan pada reformasi birokrasi belum sepenuhnya optimal;
7. Belum maksimalnya pemanfaatan sistem informasi lingkup Pemerintah Kabupaten;
8. Kematangan kelembagaan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan kualitas tata kelola pelaksanaan pengadaan barang dan jasa belum optimal, dimulai dari tahap perencanaan anggaran, tahap pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak;

9. Penguatan regulasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) di lingkup Pemerintah Kabupaten belum terwujud sesuai standar;
10. Ketersediaan SDM pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) terkait kuantitas dan kualitas yang belum memadai di lingkungan pemerintah Kabupaten;
11. Masih kurangnya koordinasi yang baik antar Perangkat Daerah, terkait program maupun kegiatan yang menjadi objek untuk menjadi bahan dalam menyusun rancangan kebijakan bidang Kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
12. Banyaknya program dan kegiatan yang terkait Kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan terkendala dengan payung hukum atau regulasi terkait;
13. Belum optimalnya kinerja pegawai dalam penyelesaian pembentukan produk hukum daerah akibat terbatasnya SDM di Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pengelola JDIH;
14. Masih lemahnya pengertian tentang bantuan hukum pada Perangkat Daerah dalam penanganan perkara gugatan Tata Usaha Negara (TUN) dan Perdata;
15. Masih lambannya pengolahan dan pelaporan data terkait pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia pada Perangkat Daerah;
16. Belum ada pustakawan yang mengelola arsip dan belum ada staf yang mengikuti pendidikan dan latihan khusus JDIH;
17. Belum optimalnya capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD dan masih lambat nya pengumpulan data pendukung IKK LPPD dari tiap tiap perangkat daerah;
18. Belum adanya pedoman dan SOP Pembinaan BUMD;
19. Kurangnya koordinasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian pada Perangkat Daerah terkait;
20. Kurangnya SDM pengolah data dan analisis perekonomian;
21. Sering berubahnya kebijakan pemerintah di bidang perekonomian;
22. Kurangnya Kapasitas SDM & Tenaga Ahli dalam Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah;
23. Belum optimalnya pengawasan internal dalam hal mengimplementasikan penyelenggaraan kerja sama;
24. Kurangnya Kapasitas SDM & Tenaga Ahli dalam Penyelenggaraan Bina Wilayah.

Dikemukakan Permasalahan - permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah beserta Faktor-faktor yang mempengaruhinya :

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Masih Rendahnya Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah.	Belum optimalnya kinerja pegawai dalam penyelesaian Permasalahan hukum dan pembentukan produk hukum daerah.	Keterbatasan SDM di Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi dalam penyelesaian permasalahan hukum, penyusunan rancangan produk hukum.
		Belum optimalnya kematangan kelembagaan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan kualitas tata kelola pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	Keterbatasan SDM, sarana dan prasarana pendukung
		Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pada bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.	Masih kurangnya pemahaman terkait reformasi birokrasi.
		Belum optimalnya pengelolaan data terkait program maupun kegiatan yang menjadi objek dalam penyusunan rancangan kebijakan bidang Kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan.	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan data.
		Belum maksimalnya pemanfaatan sistem informasi lingkup Sekretariat Daerah.	Keterbatasan SDM dalam penerapan sistem informasi
		Belum Optimalnya Koordinasi dengan BUMD/BLUD	Belum ada Pedoman dan SOP dalam pembinaan BUMD/BLUD
		Belum optimalnya pengawasan internal dalam hal mengimplementasikan penyelenggaraan kerja sama dan Bina Wilayah.	Kurangnya kapasitas SDM dan Tenaga Ahli dalam penyelenggaraan kerja sama dan Bina Wilayah.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penetapan visi diperlukan untuk memadukan gerak langkah setiap unsur organisasi dan masyarakat untuk mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya yang ada untuk menciptakan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana dicita-citakan. Adapun Visi Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah “ **Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai Agama dan Budaya**”

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, maka dirumuskan sejumlah Misi, Tujuan dan Sasaran RPJD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

Tabel 3.1
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2021-2026

6 MISI	7 TUJUAN	12 SASARAN
Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh (M1)	Mewujudkan Peningkatan dan Pemerataan Kesejahteraan Masyarakat (T1)	Meningkatnya kualitas manusia yang berdaya saing (S1)
		Meningkatnya kualitas pembangunan desa yang merata dan berkelanjutan (S2)
		Meningkatnya pemberdayaan Gender (S3)
Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas (M2)	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang berkeadilan (T2)	Meningkatnya pertumbuhan sector unggulan daerah (S4)
		Ketersediaan lapangan pekerjaan dan lapangan usaha (S5)
Menyediakan Infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas (M3)	Meningkatnya kapasitas dan kualitas infrastruktur daerah secara berkelanjutan (T3)	Meningkatnya daya guna dan hasil guna infrastruktur daerah (S6)
		Terpeliharanya kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana (S7)
Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik (M4)	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani (T4)	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan (S8)
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik (S9)
Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat (M5)	Meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap norma ketertiban dan ketentraman (T5)	Terpeliharanya rasa aman dan damai dalam masyarakat (S10)
Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya (M6)	Meningkatkan toleransi dan kualitas kehidupan beragama serta ketahanan budaya daerah (T6)	Meningkatnya penerapan nilai-nilai agama dan budaya sebagai landasan pembangunan (S11)

Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya mengemban 1 (satu) misi yaitu :

Misi - 4 (empat) : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.

Visi Sekretariat Daerah yaitu “tata kelola pemerintah yang baik yang berorientasi pelayanan publik dalam rangka mendukung Kabupaten **Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai Agama dan Budaya** yang ditekankan kepada misi Sekretariat Daerah yaitu :

1. Mewujudkan Reformasi Birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta kinerja pelayanan publik.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdayasaing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan serta kokohnya interaksi sosial, agama, budaya dan kemasyarakatan.
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan

Dalam melaksanakan Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah, maka Sekretariat Daerah akan melakukan upaya dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan menjabarkannya dalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur. Dari uraian Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat ditelaah lebih lanjut hal-hal apa saja yang dimungkinkan muncul sebagai masalah dalam pencapaian misi tersebut dan faktor penghambat yang menyebabkan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dan menghambat pencapaian sasaran renstra Perangkat Daerah serta faktor pendorong apa saja yang dapat dimanfaatkan secara positif oleh Sekretariat Daerah dalam mengatasi masalah guna pencapaian misi melalui beberapa prioritas Perangkat Daerah sebagaimana dapat dilihat pada tabel dibawah :

Tabel 3.2

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah
Terhadap Pencapaian Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

No	Misi , Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 4 : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.	➤ Jumlah dan kompetensi aparatur perencana yang belum optimal ➤ Lemahnya koordinasi dengan SKPD ➤ Belum semua SKPD memiliki Tim Penyusun SAKIP	➤ Partisipasi SKPD belum maksimal ➤ Antusiasme SKPD terhadap pelayanan publik belum maksimal ➤ SKPD masih bekerja secara parsial dan ego sektoral	➤ Dukungan anggaran. ➤ Penerapan sistem Teknologi Informasi
2.	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Melayani.	➤ Belum semua unit pelayanan publik melakukan survey IKM sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	➤ Masih Rendahnya Koodinasi antar SKPD ➤ Belum Optimalnya pengkoordinasian secara internal maupun eksternal terkait penyelenggaraan pembangunan yang berbasis pada agama .	➤ Adanya partisipasi masyarakat dalam melakukan pengawasan pelaksanaan tata kelola pemerintahan
3.	Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik (S9)	➤ Belum tersedianya data pendukung yang terkini ➤ Personil yang terkait dengan tupoksi selalu berganti ➤ Masih minimnya pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan yang berbasis agama .		➤ Dukungan data yang terupdate ➤ Peningkatan kapasitas melalui pendidikan formal dan diklat fungsional

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Salah satu faktor kunci keberhasilan perencanaan pembangunan yaitu keselarasan perencanaan antara tingkat Kabupaten/ Kota, Provinsi maupun nasional. Oleh sebab itu, dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur dilakukan telaah terhadap Renstra Propinsi Sulawesi Selatan terutama yang terkait langsung dengan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan. Sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 – 2023, Visi pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan 2018 – 2023 adalah “SULAWESI SELATAN YANG INOVATIF, PRODUKTIF, KOMPETITIF, INKLUSIF DAN BERKARAKTER” dengan Misi sebagai Berikut :

Misi 1 : Mewujudkan Pemerintahan yang berorientasi melayani dan Inovatif,

MISI 2 : Mewujudkan Infrastruktur yang berkualitas dan Aksesibel,

Misi 3 : Mewujudkan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru yang Produktif,

Misi 4 : Mewujudkan kualitas manusia yang kompetitif, inklusif dan berkarakter,

Misi 5 : Meningkatkan produktivitas dan Saing Produk Sumber Daya Berkelanjutan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada sub bab ini tidak dilakukan penelaahan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS karena pelayanan Sekretariat Daerah tidak berhubungan secara langsung dengan RTRW dan KLHS.

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan SKPD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang
Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan
Penanganannya

No.	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	-	-	-	-

Tabel 3.5
Hasil Analisis terhadap Dokumen KLHS
Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

No.	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan SKPD	Catatan Bagi Perumusan Program dan Kegiatan SKPD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan	-	-	-
2	Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup	-	-	-
3	Kinerja layanan/jasa ekosistem	-	-	-
4	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam	-	-	-
5	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim	-	-	-
6	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati	-	-	-

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 terdapat beberapa isu-isu strategis yang telah dikemukakan dalam dokumen tersebut. Permasalahan yang terkait dengan penanganan jangka panjang pada prinsipnya sebagian dapat ditangani dan dijadikan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026, dengan memperhatikan kemungkinan pelaksanaannya dalam rentang waktu tersebut, serta penguatan dasar-dasar pelaksanaan untuk diwujudkan dalam perencanaan jangka menengah daerah selanjutnya.

Sebagai suatu instansi pemerintah, maka sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan mendasarkan pada isu-isu strategis, baik isu strategis lingkungan internal maupun eksternal yang ada atau mungkin timbul yang menjadi potensi, peluang dan tantangan bagi Sekretariat Daerah. Maka rumusan isu-isu yang sangat mendasar untuk dijadikan landasan dalam perumusan strategi, adalah sebagai berikut :

1. Perwujudan Tata Kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dengan focus pada perbaikan pengelolaan keuangan dan aset, keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN;
2. Masih kurangnya koordinasi yang baik antar Perangkat Daerah, terkait program maupun kegiatan yang menjadi objek untuk menjadi bahan dalam menyusun rancangan kebijakan bidang Kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
3. Banyaknya program dan kegiatan yang terkait Kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan terkendala dengan payung hukum atau regulasi terkait;

4. Belum optimalnya kinerja pegawai dalam penyelesaian pembentukan produk hukum daerah akibat terbatasnya SDM di Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pengelola JDIH;
5. Masih lemahnya pengertian tentang bantuan hukum pada Perangkat Daerah dalam penanganan perkara gugatan Tata Usaha Negara (TUN) dan Perdata;
6. Belum ada pustakawan yang mengelola arsip dan belum ada staf yang mengikuti pendidikan dan latihan khusus JDIH;
7. Evaluasi kelembagaan belum diterapkan secara berkala;
8. Pola tata hubungan kerja belum terkoordinasi antara sekretariat daerah dengan perangkat daerah;
9. Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pada bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
10. Penguatan regulasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) di lingkup Pemerintah Kabupaten belum terwujud sesuai standar;
11. Ketersediaan SDM pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) terkait kuantitas dan kualitas yang belum memadai di lingkungan pemerintah Kabupaten;
12. Perwujudan Good government dan e-government melalui pemanfaatan teknologi informasi diharapkan meningkatkan inovasi dalam pelayanan publik;
13. Belum adanya SOP pembinaan BUMD;
14. Pemenuhan sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pelayanan terhadap pimpinan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH

4.1. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Visi dan Misi Bupati Luwu Timur yaitu “ ***Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai Agama dan Budaya***” Dalam mendukung Visi dan Misi Bupati Luwu Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Mengemban 1 (satu) tujuan yaitu “ **Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih Baik** ”.

Sasaran Sekretariat Daerah juga merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan yaitu Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah.

Penetapan sasaran ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sasaran Sekretariat Daerah merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat Daerah serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruhnya yang berarti menyangkut keseluruhan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan terkait juga telah dapat dicapai.

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dapat dilihat dalam tabel

4.1 Sebagai Berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

No.	TUJUAN	SASARAN LAMA	SASARAN BARU	INDIKATOR KINERJA TUJUAN /SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET					KONDISI AKHIR
						2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah			Indeks Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai	77,00	77,56	78,45	80,00	82,50	85,00	
		Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah		Nilai Sakip Sekretariat Daerah	Nilai	60,85	66,84					
				Persentase Rata -rata Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah	%	75,00	77,50					
			Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase rata-rata capaian Nilai Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah	%	n.a	n.a	100	100	100	100	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi diturunkan dalam kebijakan dan program kegiatan. Arah Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan Tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam mengembangkan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

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

Tabel 5. 1
Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah

Visi : “ Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai Agama dan Budaya”			
Misi 4 : Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih Baik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah.	1. Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah.	1.1 Menyusun dokumen akademis dan monitoring dan evaluasi kebijakan perekonomian daerah.	1.1 Melaksanakan pengembangan, pengkajian dan Monev terhadap kebijakan perekonomian daerah.
		1.2 Perbaiki pelayanan administrasi, Pelaporan keuangan dan aset, kegiatan serta peningkatan kapasitas aparatur.	1.2 Peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan, aset dan penyusunan laporan kinerja. 1.3 Peningkatan kualitas dan kompetensi aparatur melalui pelatihan dan bimtek formal dan fungsional.
		1.3 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. 1.4 Memfasilitasi Perumusan Kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	1.4 Pemberian pelayanan secara optimal kepada masyarakat. 1.5 Melaksanakan pendampingan kepada perangkat daerah dalam Menyusun regulasi yang implementatif di daerah.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Dalam melaksanakan Kebijakan dan Strategi perlu langkah untuk mewujudkannya yang dijabarkan dalam program dan kegiatan yang bersifat indikatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dengan memperhatikan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Setiap program perlu dijabarkan lagi berupa kegiatan-kegiatan yang merupakan operasional dari rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Sedangkan indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kuantitatif maupun kualitatif. Hubungan antara program, kegiatan dan Sub Kegiatan berdasarkan kelompok sasaran sebagai berikut ini :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	Meningkatnya Kualitas tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
			Administrasi Pendapatan Daerah	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
				Penataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
				Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	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
				Fasilitasi Kunjungan Tamu
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
				Penataan Arsip Dinasmis pada SKPD

			Pengadaan Barang Milk Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
				Pengadaan Mebel
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				Pengadaan Gedung Kantor/Bangunan Lainnya
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
				Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				Pemeliharaan Mebel
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
			Administrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	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
			Fasilitasi Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
			Penataan Organisasi	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
			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Fasilitasi Keprotokoleran
				Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
				Pendokumentasian Tugas Pimpinan
		Perekonomian dan Pembangunan	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan, Pengelolaan BUMD dan BLUD
				Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
				Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
				Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
			Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Koordinasi Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
				Koordinasi Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
				Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
				Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Administrasi tata Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan
				Pengelolaan administrasi Kewilayahan
				Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
				Evaluasi Kerja Sama
				Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
		Pelaksanaan kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual
				Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
				Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial

			Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
				Fasilitasi Bantuan Hukum
				Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

Adapun rincian rencana program, kegiatan dan sub kegiatan ,indikator kinerja, kelompok sasaran,dan pendanaan indikatif, dapat dijabarkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
SEKRETARIAT DAERAH
Tahun 2021-2026

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Asumsi Capaian Tahun 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
									Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
									target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
0	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21
	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Sekretariat Daerah	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase rata-rata capaian Nilai Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah				n.a	n.a	n.a	61.405.837.453	n.a	63.891.028.296	100	66.050.556.218	100	68.570.191.709	100	68.670.397.680	100	328.588.011.356	
				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	100	100	100	30.781.957.812	100	29.951.539.626	100	31.544.790.980	100	31.927.878.645	100	31.815.328.645	100	156.021.495.708	

				001.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)			100	141.114.676	100	167.390.000	100	167.390.000	100	169.365.000	100	169.365.000		814.624.676	
				001.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)			2	46.997.685	2	50.680.000	2	50.680.000	2	51.255.000	2	51.255.000		250.867.685	
				001.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)			2	14.255.450	2	14.000.000	2	14.000.000	2	14.500.000	2	14.500.000		71.255.450	
				001.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)			2	18.364.226	2	7.100.000	2	7.100.000	2	7.500.000	2	7.500.000		47.564.226	
				001.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)			6	61.497.315	6	95.610.000	6	95.610.000	6	96.110.000	6	96.110.000		444.937.315	
				001.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)			100	11.658.550.358	100	11.763.216.811	100	12.405.706.492	100	13.302.266.492	100	13.302.266.492		61.892.006.645	
				001.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)			80	11.614.896.811	85	11.666.896.811	85	12.309.386.492	85	12.912.386.492	85	12.912.386.492		61.415.953.098	
				001.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Kegiatan yang diverifikasi			21	18.655.370	21	33.690.000	21	33.690.000	21	43.680.000	21	43.680.000	21	173.395.370	

				001.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)			15	24.998.177	15	62.630.000	15	62.630.000	15	76.200.000	15	76.200.000		302.658.177	
				001.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)			100	110.927.275	100	76.080.000	100	76.080.000	100	76.555.000	100	76.555.000		416.197.275	
				001.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun (Dokumen)			4	110.927.275	4	76.080.000	4	76.080.000	4	76.555.000	4	76.555.000		416.197.275	
				001.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)			100	17.307.992	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.250.000	100	20.250.000		97.807.992	
				001.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun (Dokumen)			12	17.307.992	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.250.000	12	20.250.000		97.807.992	
				001.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)			100	203.783.740	100	319.556.000	100	221.216.000	100	334.430.000	100	221.880.000		1.300.865.740	
				001.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)			-	-	145	112.550.000	-	-	145	112.550.000	-	-		225.100.000	

				001.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan data administrasi kepegawaian yang dimuktahirkan (Laporan)			12	52.613.740	12	55.836.000	12	55.836.000	12	56.500.000	12	56.500.000	277.285.740	
				001.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan (orang)			12	43.160.000	12	43.160.000	14	48.960.000	14	48.960.000	14	48.960.000	233.200.000	
				001.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Orang)			21	108.010.000	21	108.010.000	25	116.420.000	25	116.420.000	25	116.420.000	565.280.000	
				001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)			100	3.481.177.658	100	3.731.248.058	100	3.854.873.600	100	4.049.894.465	100	4.049.894.465	19.167.088.246	
				001.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (jenis)			9	78.995.000	9	78.995.000	9	80.855.000	9	80.855.000	9	80.855.000	400.555.000	
				001.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (Unit)			7	189.100.000	7	189.100.000	7	223.960.000	7	223.960.000	7	223.960.000	1.050.080.000	
				001.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang diadakan (Unit)			10	95.500.000	10	95.500.000	10	125.000.000	10	125.000.000	10	125.000.000	566.000.000	
				001.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yg disediakan (jenis)			8	437.638.458	8	437.638.458	8	495.000.000	8	495.000.000	8	495.000.000	2.360.276.916	

				001.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan (jenis)		9	78.155.000	9	78.155.000	9	78.155.000	9	78.155.000	9	78.155.000	390.775.000	
				001.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (eksamplar)		7.330	340.060.000	7.330	340.060.000	7.330	340.060.000	7.330	340.060.000	7.330	340.060.000	1.700.300.000	
				001.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)		12.000	635.850.000	12.000	635.850.000	12.000	635.850.000	12.000	635.850.000	12.000	635.850.000	3.179.250.000	
				001.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)		350	1.600.923.200	400	1.850.993.600	400	1.850.993.600	450	2.046.014.465	450	2.046.014.465	9.394.939.330	
				001.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen laporan hasil penatausahaan arsip dinamis pada SKPD (Dokumen)		20	24.956.000	20	24.956.000	25	25.000.000	25	25.000.000	25	25.000.000	124.912.000	
				001.07.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi (%)		100	791.400.000	100	1.644.632.000	100	2.435.907.200	100	1.700.000.000	100	1.700.000.000	8.271.939.200	
				001.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)		-	-	1	800.000.000	2	1.600.000.000	1	850.000.000	1	850.000.000	4.100.000.000	
				001.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (unit)		20	112.320.000	20	123.552.000	22	135.907.200	25	150.000.000	25	150.000.000	671.779.200	
				001.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)		15	471.080.000	15	471.080.000	10	450.000.000	10	450.000.000	10	450.000.000	2.292.160.000	

				001.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya (Unit)			1	208.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000		1.208.000.000	
				001.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja penunjang urusan pemerintahan daerah (%)			100	2.203.712.704	100	2.363.192.704	100	2.386.712.704	100	2.423.712.704	100	2.423.712.704		11.801.043.520	
				001.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)			5.000	26.192.704	5.000	26.192.704	5.000	26.192.704	5.000	26.192.704	5.000	26.192.704		130.963.520	
				001.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)			552	968.520.000	552	1.128.000.000	552	1.151.500.000	552	1.188.520.000	552	1.188.520.000		5.265.080.000	
				001.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)			91	1.209.000.000	91	1.209.000.000	91	1.209.000.000	91	1.209.000.000	91	1.209.000.000		6.045.000.000	
				001.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)			100	5.283.595.000	100	1.926.470.000	100	1.950.880.000	100	2.000.880.000	100	2.000.880.000		13.162.705.000	
				001.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)			45	905.880.000	45	905.880.000	46	905.880.000	46	955.880.000	46	955.880.000		4.629.400.000	

				001.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)			3	46.500.000	3	46.500.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	243.000.000	
				001.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (Unit)			119	49.100.000	119	49.100.000	120	50.000.000	120	50.000.000	120	50.000.000	248.200.000	
				001.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)			10	4.087.125.000	10	720.000.000	10	720.000.000	10	720.000.000	10	720.000.000	6.967.125.000	
				001.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)			173	194.990.000	175	204.990.000	178	225.000.000	178	225.000.000	178	225.000.000	1.074.980.000	
				001.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)			10	4.087.125.000	10	720.000.000	10	720.000.000	10	720.000.000	10	720.000.000	6.967.125.000	
				001.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Laporan Administrasi Dana Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (%)			100	3.673.285.112	100	3.888.285.112	100	3.888.285.112	100	3.888.285.112	100	3.888.285.112	19.226.425.560	
				001.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah KDH dan WKDH yang dibayarkan Gaji dan Tunjangan (Orang)			2	767.758.112	2	867.758.112	2	867.758.112	2	867.758.112	2	867.758.112	4.238.790.560	

				001.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pakaian dinas dan atribut kelengkapan KDH/WKDH yang diadakan (Stelan)			16	73.500.000	18	88.500.000	18	88.500.000	18	88.500.000	18	88.500.000		427.500.00	
				001.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase medical check-up KDH dan WKDH yang terlaksana (%)			100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000		500.000.00	
				001.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	jumlah Kegiatan operasional KDH dan WKDH Yang dilaksanakan (Kegiatan)			4	2.732.027.000	4	2.732.027.000	4	2.732.027.000	4	2.732.027.000	4	2.732.027.000		13.660.135.000	
				001.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Rujab dan Mess (%)			100	1.511.000.000	100	1.655.500.000	100	1.655.500.000	100	1.655.500.000	100	1.655.500.000		8.153.000.000	
				001.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Pemenuhan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah (Jenis)			3	765.000.000	3	765.000.000	3	765.000.000	3	765.000.000	3	765.000.000		3.825.000.000	
				001.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pemenuhan kebutuhan rumah tangga wakil Kepala Daerah (Jenis)			3	540.000.000	3	540.000.000	3	540.000.000	3	540.000.000	3	540.000.000		2.700.000.000	
				001.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Pemenuhan kebutuhan rumah tangga SETDA dan Mess (jenis)			5	206.000.000	4	350.500.000	4	350.500.000	4	360.500.000	4	360.500.000		1.628.000.000	
				001.13	Penataan Organisasi	Persentase OPD yang meningkat nilai saki (%)			31,71	963.776.300	65,85	1.645.000.000	65,85	1.645.000.000	65,85	1.725.000.000	100	1.725.000.000		7.703.776.300	
						Persentase OPD yang menghasilkan			50,00		53,33		60,00		64,00		69,23				

						Inovasi pelayanan publik (%)															
				001.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan penataan kelembagaan (Perangkat Daerah)			39	354.478.800	39	400.000.000	39	400.000.000	39	400.000.000	39	400.000.000		1.954.478.800	
				001.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Sosialisasi Tata Laksana yang dilaksanakan (Kegiatan)			1	125.589.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	280.000.000	1	280.000.000		1.185.589.000	
						Jumlah OPD yang dibina dalam rangka menghasilkan inovasi pelayanan publik (Perangkat Daerah)			10		15		20		25		39				
				001.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam rangka peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (OPD)			39	169.607.000	39	500.000.000	39	500.000.000	39	500.000.000	39	500.000.000		2.169.607.000	
				001.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana (Laporan)			2	119.204.500	2	300.000.000	2	300.000.000	2	350.000.000	2	350.000.000		1.419.204.500	
				001.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang tersusun tepat waktu			1	194.897.000	1	195.000.000	1	195.000.000	1	195.000.000	1	195.000.000		974.897.000	

						(Dokumen)														
				001.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kegiatan keprotokolera n dan komunikasi pimpinan yang dihasilkan (Kegiatan)			765	742.326.997	765	750.968.941	765	837.239.872	765	841.739.872	765	841.739.872		4.014.015.554
				001.14.01	Fasilitasi Keprotokola n	Jumlah Kegiatan Keprotokolera n Pimpinan yang dilaksanakan (kegiatan)			255	274.259.246	255	274.259.246	300	301.745.682	300	301.745.682	300	301.745.682		1.453.755.538
				001.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah kegiatan pimpinan yang dikomunikasik an (Kegiatan)			255	86.255.056	255	94.897.000	300	115.500.000	300	120.000.000	300	120.000.000		536.652.056
				001.14.03	Pendokumen tasan Tugas Pimpinan	Jumlah Pendokument asian kegiatan pimpinan yang dihasilkan (Kegiatan)			255	381.812.695	255	381.812.695	300	419.994.190	300	419.994.190	300	419.994.190		2.023.607.960
				3	PROGRAM PEREKONOM IAN DAN PEMBANGUN AN	Persentase rekomendasi sektor perekonomian dan pembangunan yang ditindaklanjuti dan dilaksanakan (%)	80	80	80	1.697.201.319	85	1.924.034.110	90	2.068.812.473	100	2.211.560.583	100	2.342.867.892	92.00	10.244.476.377
				003.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomia n	Jumlah rekomendasi kebijakan perekonomian yang dihasilkan (rekomendasi)			12	480.428.161	12	562.325.885	12	585.554.722	12	602.547.832	12	609.000.141		2.839.856.741

				003.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (%)			80	1.020.928.700	85	1.150.000.000	90	1.250.000.000	95	1.350.000.000	95	1.450.000.000		6.220.928.700	
				003.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah paket yang diproses oleh POKJA dan Pejabat Pengada (Paket)			800	190.199.835	825	200.000.000	850	200.000.000	875	200.000.000	900	200.000.000		990.199.835	
				003.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Aplikasi Digital pendukung layanan pengadaan Barang dan Jasa yang dapat diakses oleh Perangkat Daerah, Pelaku Usaha, dan UMK (aplikasi)			7	762.115.995	7	800.000.000	7	850.000.000	7	900.000.000	7	950.000.000		4.262.115.995	
				003.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan pengadaan barang dan jasa (Perangkat daerah)			61	68.612.870	61	150.000.000	61	200.000.000	61	250.000.000	61	300.000.000		968.612.870	
				003.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Rekomendasi kebijakan Sumber Daya Alam yang dihasilkan (Rekomendasi)			8	83.703.970	8	99.537.737	8	105.350.000	8	114.050.000	8	123.050.000		525.691.707	
				003.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah rekomendasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan yang dihasilkan (rekomendasi)			4	45.107.550	4	50.750.000	4	50.750.000	4	51.250.000	4	51.250.000		249.107.550	

				003.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah rekomendasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD yang dihasilkan (rekomendasi)			4	331.098.285	4	331.098.285	4	335.0000.00	4	335.000.000	4	335.600.000-		1.667.796.570	
				003.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah rekomendasi kebijakan pengendalian dan distribusi perekonomian yang dihasilkan (rekomendasi)			4	105.882.040	4	153.568.800	4	161.247.240	4	169.309.602	4	170.250.000		760.257.682	
				003.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah rekomendasi kebijakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang dihasilkan (rekomendasi)			4	43.447.836	4	77.658.800	4	89.307.482	4	98.238.230	4	103.150.141		411.802.489	
				003.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah rekomendasi pelaksanaan administrasi pembangunan yang dihasilkan (rekomendasi)			8	112.140.488	8	112.170.488	8	127.907.751	8	144.962.751	8	160.817.751		657.999.229	
				003.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah rekomendasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan yang dihasilkan (rekomendasi)			4	63.382.751	4	63.412.751	4	73.307.751	4	82.162.751	4	89.017.751		371.283.755	
				003.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah rekomendasi Pelaksanaan pembangunan fisik (Rekomendasi)			4	48.757.737	4	48.757.737	4	54.600.000	4	62.800.000	4	71.800.000		286.715.474	

				003.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah rekomendasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup yang dihasilkan (rekomendasi)			4	38.596.420	4	48.787.737	4	54.600.000	4	62.800.000	4	71.800.000		276.584.157	
				2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase rekomendasi kebijakan bidang pemerintahan dan kesra yang ditindaklanjuti dan dilaksanakan	80	80	100	28.926.678.322	100	32.015.454.560	100	32.436.952.765	100	34.430.752.481	100	34.512.201.143	100	162.322.039.271	
				002.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Rekomendasi administrasi tata pemerintahan yang dihasilkan (Rekomendasi)			4	494.397.427	4	562.674.199	4	618.941.618	4	680.835.780	4	721.755.190		3.078.604.214	
				002.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Kelurahan dan Kecamatan yang ditata administrasinya (Kel/Kec.)			14	182.999.089	14	220.132.947	14	242.146.241	14	266.360.865	14	292.996.952		1.204.636.094	
				002.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Peta yang dihasilkan (Peta)			30	107.311.495	25	118.043.987	25	129.848.386	19	142.833.224	18	157.116.547		655.153.639	
				002.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Otonomi Daerah yang difasilitasi (laporan)			3	204.086.843	3	224.497.265	3	246.946.991	3	271.641.691	3	271.641.691		1.218.814.481	
				002.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Rekomendasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat yang dihasilkan (Rekomendasi)			4	27.480.472.492	4	30.480.472.492	4	30.780.472.492	4	32.624.624.180	4	32.624.624.180		153.990.665.836	

				002.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	jumlah kegiatan keagamaan yang dilaksanakan (kegiatan)			5	10.155.848.312	5	13.155.848.312	5	13.155.848.312	5	15.000.000.000	5	15.000.000.000		66.467.544.936	
				002.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah kegiatan kesejahteraan Sosial yang dibina dan dievaluasi (kegiatan)			1	16.855.309.660	1	16.855.309.660	1	16.855.309.660	1	16.855.309.660	1	16.855.309.660		84.276.548.300	
				002.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kegiatan kesejahteraan masyarakat yang dibina dan dievaluasi (kegiatan)			3	469.314.520	3	469.314.520	3	769.314.520	3	769.314.520	3	769.314.520		3.246.572.600	
				002.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase koordinasi hukum yang dilaksanakan (%)			85	759.196.157	85	720.000.000	90	760.000.000	90	820.000.000	90	830.000.000		3.889.196.157	
				002.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum yang ditetapkan (Perda/Perbup/SK)			400	251.499.598	400	200.000.000	436	230.000.000	452	250.000.000	468	250.000.000		1.181.499.598	
				002.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah kasus yang didampingi melalui bantuan hukum (Kasus)			2	359.982.655	2	360.000.000	2	370.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000		1.889.982.655	
				002.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan (Perda/Perbup/SK)			400	147.713.904	400	160.000.000	436	160.000.000	452	170.000.000	468	180.000.000		817.713.904	
						Jumlah desa binaan sadar hukum (Desa)			11		11		11		11		8				
				002.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Perjanjian Kerjasama yang			9	192.612.246	9	252.307.869	9	277.538.655	9	305.292.521	9	335.821.773		1.363.573.064	

						dihasilkan (PKS)														
				002. 04. 01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah MOU Dalam Negeri yang dihasilkan (MOU)			8	89.618.6 83	8	98.582.8 69	8	108.441. 155	8	119.285. 271	8	131.213. 798		547.141.77 6
				002. 04. 02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah MOU Luar Negeri yang dihasilkan (MOU)			1	57.496.8 70	1	85.954.0 00	1	94.549.4 00	1	104.004. 340	1	114.404. 774		456.409.38 4
				002. 04. 03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah MOU yang dievaluasi (MOU)			2	45.496.6 93	2	67.771.0 00	2	74.548.1 00	2	82.002.9 10	2	90.203.2 01		360.021.90 4
				TOTAL						61.405.8 37.453		63.891.0 28.296		66.050.5 56.218		68.570.1 91.709		68.670.3 97.680		328.588.01 1.356

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah merupakan alat pengukur keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik dari segi kuantitatif maupun dari segi kualitatif yang dinyatakan secara khusus sebagai capaian tujuan yang menggambarkan tingkatan yang digunakan sebagai alat pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, process, output, outcome maupun impact sesuai sasaran rencana program dan kegiatan. Penetapan indikator kinerja sewaktu merencanakan kinerja akan meningkatkan kualitas/mutu perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Gambaran indikator kinerja Sekretariat Daerah kabupaten Luwu Timur yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tabel 7.1 berikut ini :

Tabel. 7.1

**Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah
Tahun 2021 – 2026**

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi pada Awal Periode RPJMD Tahun 2021	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD Tahun 2026
				2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Nilai Sakip Sekretariat Daerah	Nilai	60,85	66,84				
2.	Persentase Rata – rata capaian kinerja program Sekretariat Daerah.	%	86.67	93.33				
3.	Persentase Rata – rata capaian Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah.	%	n.a	n.a	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) SKPD Tahun 2021 - 2026.

Penyusunan Rencana Strategis ini mempertimbangkan aspek legalitas, aspek otonomi daerah dan aspek teknis perencanaan strategis. Substansinya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya dirumuskan dalam prioritas kebijakan pembangunan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun (2021 - 2026).

Rencana Strategis ini disusun secara transparan dengan memperhatikan masukan-masukan dari berbagai pihak, baik dari kalangan Pemerintah Daerah, dunia usaha, maupun masyarakat. Dengan dirumuskannya Rencana Strategis ini, maka semua kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2021 -2026 diharapkan akan mengacu pada Renstra yang telah disepakati bersama dan hendaknya di jalankan dengan penuh tanggungjawab, moral, dedikasi yang tinggi, koordinasi, kerjasama dan keterpaduan serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran organisasi.

Rencana Strategis SKPD Sekretariat Daerah ini merupakan dokumen resmi sebagai acuan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan SKPD Sekretariat Daerah.

Malili, April 2024



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19660620 198603 1 007

LAMPIRAN

METADATA INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NO	TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	CARA PERHITUNGAN	Tahun Awal	TARGET				
							2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah		Indeks Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai	Total nilai persepsi per unsur/total unsur yang terisi x nilai penimbang	n.a	77,56	78,45	80,00	82,50	85,00
		Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase rata-rata capaian nilai Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah	%	Capaian Nilai RB Lingkup SETDA /Unit Kerja lingkup Setda x 100	n.a	n.a	100,00	100,00	100,00	100,00
					Jumlah capaian nilai Reformasi Birokrasi	n.a	n.a	900	900	900	900
					Jumlah unit kerja lingkup SETDA	n.a	n.a	9	9	9	9