



# LKIP

## LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BARRU  
TA. 2025

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Berakhirnya tahun anggaran 2024 menandai Sekretariat Daerah telah menyelesaikan implementasi tahun keempat dari Rencana Strategis 2021-2026 yang diwujudkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (Renja) 2024.

Peningkatan Kualitas Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barru Periode Tahun 2021-2026. Untuk itu, seluruh program kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru didasarkan pada tujuan, sasaran strategis, dan target kinerja yang telah ditetapkan baik pada RPJMD Kabupaten Barru Periode Tahun 2021-2026, Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Periode Tahun 2021-2026, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Implementasi Rencana Strategik 2021-2026 dan Renja 2023 telah memberikan arah yang jelas dalam upaya peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru serta mampu menunjang pelaksanaan Visi Kabupaten Barru yaitu “**Kabupaten Barru Yang Sejahtera, Mandiri, Berkeadilan dan Bernafaskan Keagamaan**”.

Capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada tahun 2024 ini adalah **98,14 %** dan telah dilaksanakan melalui 3 (Tiga) program 18 (delapan belas) kegiatan dan 57 (lima puluh tujuh) sub kegiatan yang dibiayai oleh **APBD Tahun Anggaran 2024** sebesar

**Rp. 51.364.918.144,-** dan telah terealisasi **Rp. 50.410.000.745,-** untuk mewujudkan pencapaian sasaran stratejik tersebut.

Laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru merupakan refleksi dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2024 dan segenap jajaran pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru secara keseluruhan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Barru mempunyai kedudukan dan peran strategis dalam melaksanakan prioritas pembangunan di Kabupaten Barru yang telah diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Berdasarkan visi, misi dan isu-isu strategis yang ada, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut:

**Misi 4 : Meningkatkan daya saing menuju kemandirian ekonomi daerah yang berkualitas dan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan**

**Misi 6 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance) serta layanan publik yang akuntabel berbasis teknologi informasi**

**Misi 7 : Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama**

Dalam kerangka pemecahan masalah serta menangani isu strategis daerah yang dihadapi. *Tujuan* jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Barru telah dirumuskan bersama adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah
3. Meningkatkan Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat

Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Untuk lima tahun mendatang Sekretariat Daerah Kabupaten Barru menetapkan *sasaran* sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan
2. Meningkatnya Kapabilitas Dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Pada Sekretariat Daerah
3. Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Keagamaan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dilakukan dengan pelaksanaan program dan kegiatan, Program dan Kegiatan Prioritas yang telah dilaksanakan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Perekonomian dan Pembangunan
3. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan yang mendapatkan prioritas untuk dilaksanakan pada tahun 2024 adalah :

01. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
02. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
03. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
04. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
05. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
06. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
07. Administrasi Umum Perangkat Daerah
08. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
09. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
10. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
11. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
12. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
13. Penataan Organisasi
14. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
15. Administrasi Tata Pemerintahan
16. Fasilitasi Kerjasama Daerah
17. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
18. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Sub Kegiatan yang mendapatkan prioritas untuk dilaksanakan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

01. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
02. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
03. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
04. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD
05. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
06. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
07. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
08. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
09. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
10. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
11. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
12. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
13. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
14. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
15. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
16. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
17. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
18. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
19. Fasilitasi Kunjungan Tamu

20. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
21. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
22. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
23. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
24. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
25. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
26. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
27. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
28. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
29. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
30. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
31. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
32. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
33. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
34. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
35. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
36. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
37. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
38. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
39. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
40. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
41. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
42. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
43. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
44. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
45. Fasilitasi Keprotokolan
46. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
47. Pendokumentasian Tugas Pimpinan
48. Penataan Administrasi Pemerintahan
49. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
50. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
51. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
52. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
53. Fasilitasi Bantuan Hukum
54. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
55. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
56. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
57. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

## DAFTAR ISI

<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Struktur Organisasi .....	6
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	20
1.4.1 Asisten Pemerintahan dan Kesra .....	21
1.4.2 Asisten Perekonomian dan Pembangunan .....	26
1.4.3 Asisten Administrasi Umum .....	33
1.5 Sitematika Penulisan .....	43
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KERJA</b>	
2.1 Rencana Strategis .....	45
2.2 Tujuan dan Sasaran .....	47
2.3 Penetapan Kinerja .....	51
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1 Pengukuran Kinerja .....	63
3.2 Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kerja .....	76
3.2.1 Asisten Pemerintahan dan Kesra .....	77
3.2.2 Asisten Perekonomian dan Adm. Pembangunan .....	92
3.2.3 Asisten Administrasi Umum .....	104
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>123</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban atau laporan kinerja yang tepat, jelas, terukur dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Rencana Strategis (*Renstra*) pada satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan hasil perumusan dari rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan pengambilan keputusan mengenai rencana kerja perangkat daerah dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 pasal 7 ayat (1) *Renstra* SKPD yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah serta berpedoman pada Peraturan Bupati Barru Nomor Peraturan Bupati Barru Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Berpijak dari dasar Rencana Strategis (*Renstra*) Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai dokumen perencanaan dalam pengelolaan administrasi publik yang sejalan dengan penyelenggaraan otonomi daerah. Atas dasar tekad dan semangat untuk perwujudan *good governance* itu maka beban tugas dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Barru dirasakan semakin berat, karena aparatur daerah dituntut untuk mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi

penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Dalam rangka pemenuhan atas tuntutan itu, maka diperlukan pengembangan dan penetapan sistem serta prosedur kerja yang cepat, tepat, jelas dan nyata serta dapat dipertanggung jawabkan sehingga penyelenggaraan tugas-tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barru harus bisa berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna.

Perencanaan strategi juga merupakan suatu kerangka berfikir yang menjelaskan dimana organisasi berada, kemana akan dibawa dan bagaimana sampai ketujuan.

Tuntutan ini makin mendesak seiring dengan perubahan masyarakat yang pesat menghendaki dan menginginkan pemerintahan yang baik (Good Governance) yang penekanannya pada Unsur-Unsur Good Governance itu sendiri meliputi akuntabilitas transparansi, keterbukaan, aturan hukum dan perlakuan yang adil. Dalam lingkup tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Selanjutnya untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dalam melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tersebut maka disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang didalamnya berisi perencanaan strategik dan implementasi serta tolak ukur keberhasilan berbagai indikator yang telah ditetapkan untuk mencapai visi, misi organisasi.

## **1.2. Landasan Hukum**

Peraturan-peraturan yang mendasari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Barru adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji;
6. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
8. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokoleran;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
16. Peraturan Presiden No. 19 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

17. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
18. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
19. Pemerintah Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 550);
22. 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);
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 8);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016-2021

(Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 36), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019, (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 1);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barru Tahun 2005-2025, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barru Tahun 2005-2025;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barru Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 3);
29. Peraturan Bupati Barru Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2022 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 2);
31. Peraturan Bupati Barru Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barru Nomor 23 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 3);
32. Peraturan Bupati Barru Nomor 14 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 14).

### **1.3. Struktur Organisasi**

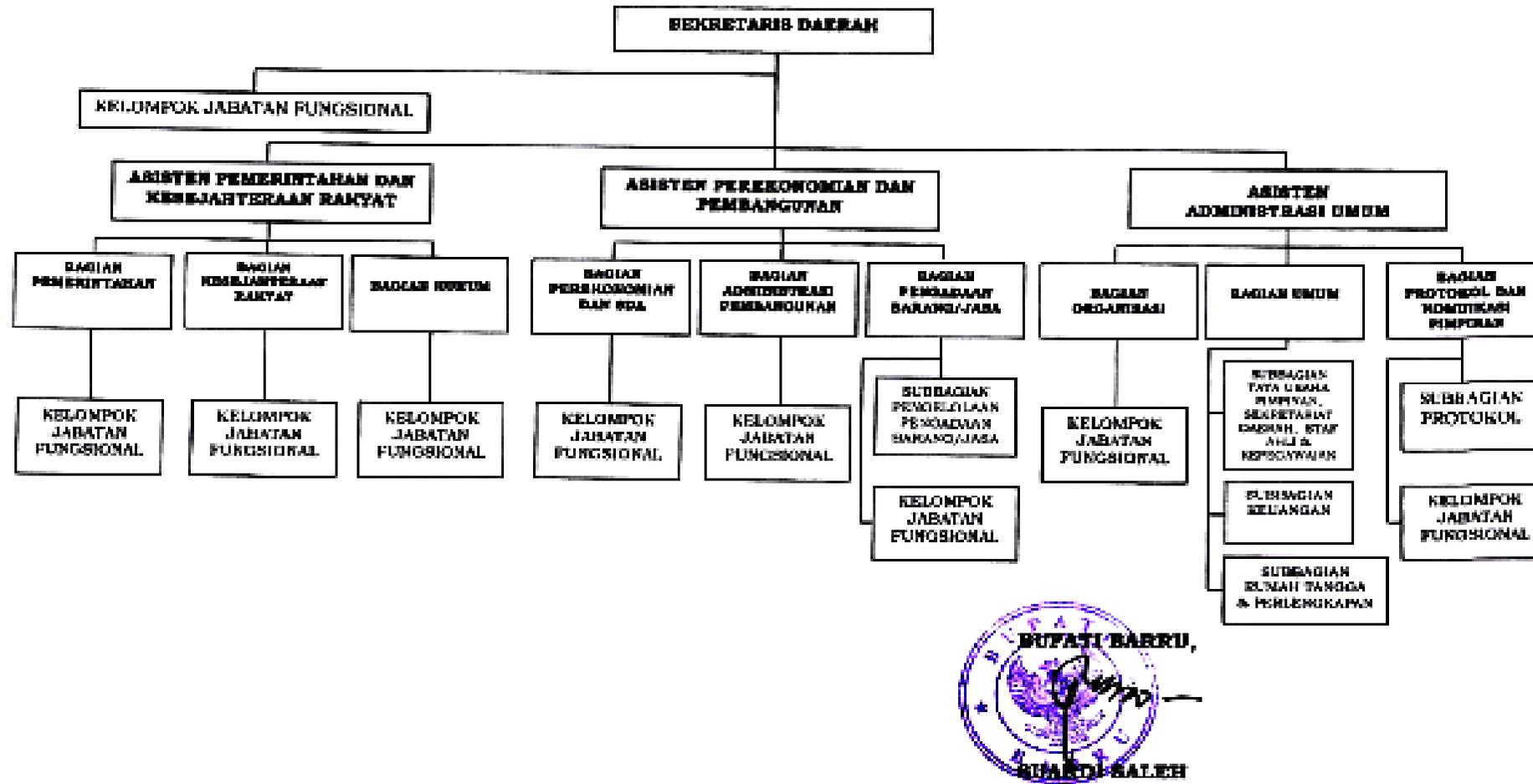
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
  - 1. Bagian Pemerintahan
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional
  - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional
  - 3. Bagian Hukum
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
  - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional
  - 2. Bagian Administrasi Pembangunan
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional
  - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
    - (a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
    - (b) Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Asisten Administrasi Umum:
  - 1. Bagian Organisasi
    - (a) Kelompok Jabatan Fungsional
  - 2. Bagian Umum
    - (a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian
    - (b) Subbagian Keuangan
    - (c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
    - (a) Subbagian Protokol
    - (b) Kelompok Jabatan Fungsional.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 3 TAHUN 2013  
TENTANG  
KEUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru

## Susunan Kepegawaian

### Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

#### A. Bagian Pemerintahan

Dalam rangka menyelenggarakan tugas administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan pada Bagian Pemerintahan jumlah Aparatur atau Pegawai yang ada hingga saat ini sebanyak 9 (Sembilan) Orang, terbagi atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Staf sebanyak 4 orang.
- Pegawai Kontrak sebanyak 4 Orang

Adapun susunan aparat Bagian Pemerintahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Pendidikan
1.	Dr. ANDI MUHAMMAD BATARA M, S.STP, M.Si 19810309 199912 1 001	Pembina Tk.I, IV/b	Kabag. Pemerintahan	Strata Satu
2.	Drs. ANDI BAHRUN RIZAL 19720128 199202 1 001	Penata TK I, III/d	Staf Bagian Pemerintahan	Strata Satu
3.	RONALDO TANDI RERUNG, S.Tr.IP 19990525 202108 1 001	Penata Muda, III/a	Analisis Kerjasama	Strata Satu
4.	AZRINA MUSTAKIM, S.A.P 19841126 201001 2 031	Penata Muda, III/a	Staf Bagian Pemerintahan	Strata Satu
5.	DEWI SUSANTI 19840413 200901 2 002	Pengatur Tk.I, II/d	Staf Bagian Pemerintahan	Diploma Satu
6.	MUHAMMAD AKBAR, S.SOs	-	Pegawai Kontrak	Strata Satu
7.	HENDRA GUNAWAN, S.A.P	-	Pegawai Kontrak	Strata Satu
8.	ZAINAL, S.Sos	-	Pegawai Kontrak	Strata Satu
9.	FITRI RAHAYU, S.A.P	-	Pegawai Kontrak	Strata Satu

#### B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas Kesejahteraan Rakyat, jumlah Aparatur pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Barru per 31 Desember 2024 sebanyak 11 orang terdiri atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Pejabat Fungsional sebanyak 3 orang
- Staf sebanyak 1 orang.

- Pegawai Kontrak sebanyak 6 Orang

Adapun susunannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

<b>N O</b>	<b>NAMA</b>	<b>PANGKAT/ GOL</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
1	DR. IRHAM, S.Ag, M.Ag NIP. 19681123 199802 1 002	Pembina Tk.I, IV/b	Kabag.Kesejahteraan Rakyat	S-3
2	SARMIATI BURHANUDDIN, S.H., M.Pd NIP. 1976112 200502 2 002	Pembina, IV/a	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-2
3	AHMAD, S.Ag NIP. 19731105 200801 1 007	Penata Tk.I, III/d	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-1
4	H. SYAHRIADI, S.HI, MA NIP. 19781010 201101 1 008	Penata Tk.I, III/d	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-2
5	ARIYANI ARIFIN, A.Md NIP. 19800612 201001 2 018	Penata Muda, III/a	Pengelola Data Keagamaan	D3
6	MUAWIAH, S.Sos	–	Pegawai Kontrak	S-1
7	MUH. RIDHA HALIM	–	Pegawai Kontrak	S-1
8	MIRNAWATI, S.Sos	–	Pegawai Kontrak	S-1
9	MUHAMMAD SURUR	–	Pegawai Kontrak	SMA
10	ASMAUL HUSNA, S.Sos	–	Pegawai Kontrak	S-1
11	RAFIQA BAHAR, S.H	–	Pegawai Kontrak	S-1

### **C. Bagian Hukum**

Keadaan Pegawai Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Menurut Pangkat Dan Golongan sebanyak 14 orang terdiri atas :

- a) Eselon III sebanyak 1 orang
- b) Fungsional sebanyak 3 orang
- c) Staf sebanyak 4 orang.
- d) Pegawai Honorar sebanyak 4 Orang
- e) Tenaga Ahli 2 Orang

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PANGKAT/GOL</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
1	ARDI SUSANTO, SH	Pembina, IV/a	Kabag Hukum	S1
2	ISMA KURNIATY MUSLIMIN,	Pembina, IV/a	Penyuluh Hukum	S2

	S.H., M.H 19720616 200312 2 009		Ahli Muda	
3	ANDI ROSWATI DG.SANGA,S.H,M.AP 19810513 200604 2 013	Pembina, IV/a	Analisis Hukum Ahli Muda	S2
4	MUDDATSIR HASAN, SH 19761120 200903 1 003	Penata Tk.I, III/d	Perancang Peraturan Perundang Undangan Ahli Muda	S1
5	NUR ILAHI, S.Sos 19720917 200801 2 011	Penata, III/c	Staf Bagian Hukum	S1
6	ARIYAH NUR, SH	Penata, III/c	Staf Bagian Hukum	S1
7	CHAIDIR N, SH	IX	Staf Bagian Hukum	S1
8	ALAMSYAH RAHIM 19780610 201001 1 022	Pengatur Tk.I II/d	Staf Bagian Hukum	SMK
9	MUSFIRA MUSLIMIN,S.Kom	–	Honorar	Strata I
10	MUHAMMAD AKBAR,S.Sos	–	Honorar	Strata I
11	RISWANDY RIDWAN,SH	–	Tenaga Peneliti	Strata I
12	SURYANI, SH	–	Tenaga Peneliti	Strata I
13	CHAERIL AMRI SAKKA	–	Honorar	SMA
14	DEWI KEMALA SARI, SH	–	Honorar	Strata I

## Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

### A. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas Kesejahteraan Rakyat, jumlah Aparatur pada Bagian Perekonomian dan SDA Setda Barru per 31 Desember 2024 sebanyak 5 orang terdiri atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Pejabat Fungsional sebanyak 2 orang
- Staf sebanyak 2 orang.

Adapun susunannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Eselon	Pendidikan
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. MUHAEMI, M.Si 19670425 199303 1 012	Pembina Tk.I/ IV/b	Kabag. Perekonomian dan Sumber Daya Alam	III	S2/Administrasi Pemerintahan Daerah STIAMI Jakarta

2.	SITTI AMINAH TANG,S.Sos, M.AP 19771004 200901 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b	Analisis Kebijakan Ahli Muda	-	S2/Adm. Pembangu nan Daerah STIA LAN Makassar
3.	Hj. SRI MUSFIRAH, S.Pt 19780310 199903 2 001	Penata/ III/c	Analisis Kebijakan Ahli Muda	-	S1/ Ilmu Peternakan UNISMU H Parepare
4.	HAMKA, S.IP 19790207 201001 1 008	Penata Muda/ III/a	Pelaksana	-	S.1/Ilmu Pemerintah an Universitas Pancasakti Makassar
5.	FAISAL, S.Sos 19811127 201212 1 002	Penata Muda/ III/a	Pelaksana	-	S1

**B. Bagian Administrasi Pembangunan**

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas Administrasi Pembangunan jumlah Aparatur pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Barru per 31 Desember 2024 sebanyak 10 orang yang terdiri atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Jabatan Fungsional sebanyak 3 orang
- Staf sebanyak 1 orang.
- Pegawai Kontrak sebanyak 5 Orang

Adapun susunannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendidika n
1	WIRMAN FIRDAUS, S. STP., M.Si 19740201 199511 1 001	Pembina Tk.I/ IV/b	Kabag. Adm. Pembangunan	S-2
2	GUSTAN,SE. 19680830 199703 1 007	Penata Tk. I III/d	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-1
3	GUNAWAN WIBISONO, S.Kom., M.M. 19830420 201001 1 033	Penata Tk. I III/d	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-2

4	BISMA SETYA LAKSANA ANWAR, SM., M.M. 19800803 200801 1 005	Penata Muda Tk.I, III/b	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-2
5	ANDI ERNI JAYA 19831231 200901 2 003	Pengatur Tk. I, II/d	Pelaksana	SLTA
6	NURAZIZAH, A.Md	–	Pegawai Kontrak	D-3
7	RINI SUSANTI, S.Pd	–	Pegawai Kontrak	S-1
8	SANTI, S.A.P	–	Pegawai Kontrak	S-1
9	MURTAFI'AH DIMYATI, S.Pd	–	Pegawai Kontrak	S-1
10	SUKRI KAHIR, S.E	–	Pegawai Kontrak	S-1

**C. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Dalam rangka menyelenggarakan, jumlah Aparatur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Barru per 31 Desember 2024 sebanyak 17 orang terdiri atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Kasubag sebanyak 1 orang
- Fungsional sebanyak 9 orang
- Staf sebanyak 2 Orang
- Tenaga Honorer sebanyak 4 Orang

Adapun susunannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

<b>N O</b>	<b>N A M A</b>	<b>J A B A T A N</b>	<b>PANGKA T/GOL</b>	<b>PENDI DIKAN</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	MUHAMMAD ASIS, ST., MM / 19710427 200312 1 005	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	PENATA TK.I III/d	S.2
2	A. HASRAN DAFIR, ST / 19780822 200502 1 004	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA	PENATA TK.I III/d	S.1
3	ANNI SARI, ST, M.A.P / 19821016 200903 2 006	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	PENATA TK.I III/d	S.2
4	AMIRUDDIN S, ST MT / 19801110 200604 1 014	ANALIS PER. EVALUASI DAN PELAPORAN	PENATA TK.I III/d	S.2
5	RAHMAN JUDRIAH, ST. M.T / 19800629 200502 1 002	KASUBAG PENGELOLAAN PENGADAAN	PENATA TK.I III/d	S.2

		BARANG/JASA		
6	ANDI KHAERANA RIYU, A. Md. / 19790720 201001 2 012	PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	PENATA MUDA Tk.I, III/b	D.III
7	HUSNUL KHATIMAH, S.Kom 19920903 202012 2 008	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	PENATA MUDA, III/a	S.1
8	NURUL LATHIFAH, S.Ars / 19950124 202203 2 003	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	PENATA MUDA, III/a	S.1
9	SONY SOMBA, S.T / 19950622 202203 1 002	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	PENATA MUDA, III/a	S.1
10	STEFANNY, S.T / 19980814 202203 2 001	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	PENATA MUDA, III/a	S.1
11	RIZAL, S.T / 19990501 202203 1 001	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	PENATA MUDA, III/a	S.1
12	FAJAR MUSAHIR, S.T / 19991205 202203 1 001	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	PENATA MUDA, III/a	S.1
13	MUHAEMIN / 19840717 200901 1 005	PENGADMINISTRASI UMUM	PENGATU R TK.I II/c	SMA
14	ELLA, S.Sos	PEGAWAI KONTRAK	-	S1
15	NURPADILLAH, S.Pd	PEGAWAI KONTRAK	-	S1
16	SUHARDI	PEGAWAI KONTRAK	-	SMA
17	ARNI GUSMIARNI S, S.Pd	PEGAWAI KONTRAK	-	S1

**Asisten Administrasi Umum**

**A. Bagian Umum**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pengelolaan keuangan, rumah tangga dan penyelenggaraan sandi pada Bagian Umum jumlah Aparatur atau Pegawai yang ada hingga saat ini sebanyak 68 Orang, terbagi atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Fungsional sebanyak 1 orang
- Eselon IV sebanyak 3 orang
- Staf sebanyak 19 orang
- Pegawai Honor sebanyak 44 Orang

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PANGKAT/GOL</b>
1	AZHAR HAMID, S.IP., M. Si 19920714 201206 1 001	KEPALA BAGIAN UMUM	PEMBINA, IV/a
2	MIRWAN S.Sos., M.M. 19800520 200604 1 014	KASUBAG RUMAH TANGGA & PERLENGKAPAN	PENATA, III/c
3	RAPIKA S.M., M.M. 19830828 200903 2 005	KASUBAG TATA USAHA PIMPINAN, SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	PENATA, III/c
4	HAERIAH S.M., M.M. 19821213 200903 2 007	KASUBAG KEUANGAN	PENATA, III/c
5	RUSNAENI, S.M  19830525 200903 2 016	PELAKSANA	PENATA, III/c
6	RUSLIDIN S.Sos  19771011 200701 1 013	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
7	ABBAS ARSYAD. S.Sos  19680627 200701 1 020	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
8	WAHYUDDIN L., S.Sos  19801116 200502 1 002	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
9	USMAN SAHABA  19670320 199103 1 009	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
10	TORKIA, S.Sos  19670917 200312 1 004	PELAKSANA	PENATA MUDA, III/a

11	IRWAN JAYA, S.Sos 19730529 200604 1 008	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
12	HASRIATI, S.IP 19841214 201406 2 001	PELAKSANA	PENATA MUDA, III/a
13	SUHERMAN, A.Md 19790523 201001 1012	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
14	YAN PRANAJAYA A.Md 19800517 20101 1 021	PELAKSANA	PENATA MUDA TK I, III/b
15	EKA PRAYUWANTI AMAD SE 19830405 201001 2 025	PELAKSANA	PENATA TK I, III/d
16	YUSRI 19760723 199703 1 002	PELAKSANA	PENATA MUDA, III/a
17	MAKBUL 19750710 200901 1 009	PELAKSANA	PENGATUR TK.I,II/d
18	ANDI MUCHRIS HAKKE A.Md 19721109 199903 1 005	PELAKSANA	PENATA MUDA, III/a
19	BENNY BASO SOPHIAN 19770331 200701 1 006	PELAKSANA	PENATA MUDA, III/a
20	SATRIAWAN 19740416 200801 1 007	PELAKSANA	PENATA MUDA, III/a
21	SYAIFUL 19720118 201406 1 001	PELAKSANA	PENGATUR, II/c
22	MULIADI 19721231 201001 1 030	PELAKSANA	PENGATUR TK.I, II/d
23	NARMIA 19830407 201001 2 034	PELAKSANA	PENGATUR TK.I,II/d
24	KURNIA, S.Sos 19840514 202321 2 034	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	IX

**DAFTAR NAMA NON ASN BAGIAN UMUM SETDA BARRU DESEMBER 2024**

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	ROHANI	Sekolah Menengah	Tenaga Administrasi

		Pertama	
2	WOWON PEBRIYANTI	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Administrasi
3	SAIPULLAH A. ZAINAL ABIDIN, S.IP	S-1 Ekonomi Akuntansi	Tenaga Administrasi
4	USMAN S	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Administrasi
5	IRMALASARI, S.Sos	S-1 Administrasi Negara	Operator Komputer
6	AULIA MEILANI, S.E	S-1 Ekonomi Akuntansi	Operator Komputer
7	NASRIAH, S.E	S-1 Ekonomi Akuntansi	Operator Komputer
8	AINUN PRATIWI, S.P	S-1 Pertanian	Operator Komputer
9	ANDI RIKA PUTRI	S-1 Sastra Daerah	Operator Komputer
10	HAMNISAR, SE	S-1 Manajemen Keuangan	Operator Komputer
11	AYU ASHARI	S-1 Administrasi Publik	Tenaga Administrasi
12	MUSLIMIN	Sekolah Dasar	Tenaga Administrasi
13	AMINAH	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
14	AMIRA	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
15	ARIQA NABILA FATIN	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
16	MUHAMMAD ASDAR SAID	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
17	JAMAL	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
18	JULIANI	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
19	NURLELA	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
20	RAHMA	Sekolah Dasar	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
21	I MAKKA	Sekolah Dasar	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
22	ZAHRI KASMAN	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Bupati
23	FAHRI AWALUDDIN KASMAN	Sekolah Menengah Kejuruan	Tenaga Kebersihan Rujab Wakil Bupati
24	DESTI	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Rujab Wakil Bupati
25	M. ASTRIAN	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Rujab Wakil Bupati
26	RAHMINI	S-1 Ekonomi	Tenaga Kebersihan Rujab

			Wakil Bupati
27	ARFAN	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Rujab Wakil Bupati
28	BAHARUDDIN	Sekolah dasar	Tenaga Kebersihan Paviliun Rujab Bupati
29	JUMRIANI	Sekolah Menengah Kejuruan	Tenaga Kebersihan Paviliun Rujab Bupati
30	A. ADRIAWAN	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
31	PUTRI KHAIRUNNISA	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
32	ASRIANA	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
33	JAMIL	Sekolah Menengah Atas	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
34	M. ILYAS	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
35	NURHAYATI	D-3 Kesehatan	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
36	RISMAN, S.Ak	S-1 Akuntansi	Tenaga Kebersihan Kantor Bupati
37	SANUSI	Sekolah Dasar	Tenaga Kebersihan Bola Soba'E
38	RUSLI	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Bola Soba'E
39	RABIAH	Sekolah Dasar	Tenaga Kebersihan Bola Soba'E
40	A. MUH. TAHIR	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Islamic Centre
41	JAFAR	Sekolah Dasar	Tenaga Kebersihan Taman Kantor Bupati
42	SURIYANI	Sekolah Menengah Kejuruan	Tenaga Kebersihan Taman Kantor Bupati
43	HINDRA MAHYA	Sekolah Menengah Kejuruan	Tenaga Kebersihan Mess Pemda Barru di Jakarta
44	SAMAD	Sekolah Menengah Pertama	Tenaga Kebersihan Mess Pemda Barru di Jakarta

### **B. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan jumlah Aparatur atau Pegawai yang ada hingga saat ini sebanyak 20 (Dua Puluh) Orang, terbagi atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Staf sebanyak 8 orang
- Tenaga Honorer sebanyak 11 Orang

Adapun susunan aparatur / pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 1.**

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Eselo n	Pendidik an
1	2	3	4	5	6
1.	Muhammad Azhar Anwar, S.STP 198109012001121001	Pembina Tk.I, IV/b	Kabag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	III	S1
2.	Djuhaeriah, S.A.P 19850131 201001 2 015	Penata Muda, III/a	Analisis Protokol	-	S1
3.	Andi Marwati 19830814 201001 2 027	Pengatur Tk.I II/d	Pengelola Dokumentasi	-	SMU
4.	Hendrayani 19841030 200901 2 002	Pengatur Tk.I, II/d	Pengelola Dokumentasi	-	SMK
5.	Armawaty, S.Sos 19800421 201001 2 002	Penata Muda, III/a	Pelaksana	-	S1
6.	Muhammad Asmi Febryan, S.Tr.IP 19991221 202208 1 003	Penata Muda, III/a	Analisis Protokol	-	S1
7.	Fitriani Taufiq 19860413 201001 2 034	Pengatur Tk. I, II/d	Pengadminist rasi Rapat	-	SMU
8.	Eka Sisra Gusni, S.Tr.IP 20010512 202308 2 002	Penata Muda, III/a	Penyusun bahan informasi dan dokumentasi	-	S1

**NON ASN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

NO	NAMA	PENDIDIKA N
1.	SRI SULVIANI, S.Pd	S-1
2.	ANDI BASO MUALLIM SAPUTRA WAWO, S.H	S-1
3.	ILHAM MANSIZ SAPUTRA	S-1
4.	M. RIZKY PRATAMA PUTRA	S-1

5.	NURANITA PURNAMASARI, SH	S-1
6.	HARTANTO	S-1
7.	ANDRIANSYAH S1	S-1
8.	IKA SULFIANA S1	S-1
9.	EVA ARIVA S1	S-1
10.	AHWAT MULIA MAWADDAH S1	S-1
11.	MUHAMMAD WAHYUDI NASHR S1	S-1

**C. Bagian Organisasi**

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas Perekonomian dan SDA jumlah Aparatur pada Bagian Organisasi Setda Barru per 31 Desember 2024 sebanyak 10 orang yang terdiri atas :

- Eselon III sebanyak 1 orang
- Fungsional sebanyak 5 Orang
- Pelaksana sebanyak 1 orang
- Pegawai Kontrak sebanyak 3 Orang

Adapun susunannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendidikan
1	SOPHAN MULAPUTRA, S.A.P, M.A.P  19810914 200312 1 002	Penata Tk. I III/d	Kepala Bagian Organisasi	S-2
2	SAADUDDIN H. WAHID, S.IP  19780216 200502 1 002	Penata, III/c	Analisis Kebijakan Ahli Muda	S-1
3	NUR'ASMI. B, S.Sos  19830428 200801 2 005	Penata Muda Tk.I, III/b	Analisis Jabatan	S-1
4	FADLI DARMIS, S.Si  19920416 201903 1 011	Penata Muda Tk.I, III/b	Perencana Ahli Muda	S-1
5	ANDI NINNONG  19820516 201903 2 009	Pengatur Tk.I, II/d	Pengadministrasi Umum	SMU
6	RAHMANIAR, S.Sos 19930515 202321 2 058	IX	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S1
7	HASNAH, S.Sos 19830227 202421 2 006	IX	Analisis kebijakan- Ahli pertama	S1

8	TRI ASTUTI, S.Pd	–	Pegawai Kontrak	S-1
9	SRI HARDIANTI ALIAH, A.Md.Keb	–	Pegawai Kontrak	D.III
10	MUSTAKIM, SH	–	Pegawai Kontrak	S-1

#### 1.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah serta membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan Koordinasi penyusunan kebijakan daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- i. menyelenggarakan Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- j. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah kepada pimpinan

sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

### **ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat. Uraian tugas pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dimaksud adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- k. menyelenggarakan Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **A. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;

Uraian tugas pada Kepala Bagian Pemerintahan dimaksud adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi

- pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Pemerintahan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **B. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dimaksud adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan

- lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **C. Bagian Hukum**

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Hukum dimaksud adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian hukum;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan

kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Uraian tugas pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dimaksud adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang

perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan , dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- k. menyelenggarakan Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **D. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **E. Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.

Uraian tugas pada Kepala Bagian administrasi Pembangunan dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang penyusunan;
- g. program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian

Administrasi Pembangunan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **F. Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE), pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Uraian tugas pada Kepala Subbagian dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;

- g. melakukan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- h. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- i. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melakukan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- k. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Umum terdiri atas:
  - 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - 2. Subbagian Keuangan; dan
  - 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Protokol; dan
  - 2. Kelompok jabatan fungsional.

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas

membantu tugas Sekretaris Daerah melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Uraian tugas pada Asisten Administrasi Umum dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Asisten

Administrasi Umum;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

### **G. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi dan Kinerja.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Organisasi dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi dan Kinerja;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Organisasi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **H. Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Umum dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan

perlengkapan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Umum;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.

Uraian tugas pada Kepala Subbagian dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan administrasi

- perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Bupati dan wakil bupati, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
  - j. melakukan pengelolaan sumber daya manusia urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
  - k. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam lingkup sekretariat daerah;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. menyiapkan usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
  - q. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - r. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
  - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Uraian tugas pada Kepala Subbagian dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan sistem pengendalian intern;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan, evaluasi dan koordinasi urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas pada Kepala Subbagian dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- j. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaa, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- l. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati

- dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **I. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Uraian tugas pada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang

- protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan tata protokoler, koordinasi, informasi jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati.

Uraian tugas pada Kepala Subbagian dimaksud adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

- h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Protokol;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk Koordinator. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Koordinator juga ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan maka dapat ditunjuk sub

koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan. Sub Koordinator juga memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Laporan Kinerja ini akan memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru selama periode Tahun 2023. Capaian Kinerja (*performance result*) Tahun 2023 tersebut akan dibandingkan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) Tahun 2023 yang telah ditetapkan pada awal tahun 2023 yang akan dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang, sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Tahun 2023 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

1. Bab I – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas penjelasan organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis Sekretaris Daerah Kabupaten Barru serta permasalahan utama yang dihadapi organisasi.
2. Bab II – Perencanaan Kinerja, menjelaskan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja Sekretaris Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 dan target pencapaian kinerja dalam RPJMD Kabupaten Barru Tahun 2021-2026, serta Rencana Strategis Sekretaris Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021-2026.
3. Bab III – Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024, menjelaskan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Sekretaris Daerah. Diuraikan pula realisasi anggaran yang digunakan dan telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja. Selain itu, dipaparkan pula program inovasi yang telah mendukung pencapaian kinerja Sekretaris Daerah Kabupaten Barru untuk membahagiakan masyarakat.
4. Bab IV – Penutup, menjelaskan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Sekretaris Daerah untuk meningkatkan kinerjanya.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KERJA

Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan bertujuan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna bersih dan bertanggungjawab, dipandang perlu adanya pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Oleh sebab itu rencana strategis merupakan kebutuhan nyata dari tiap SKPD dalam menghadapi persoalan yang dihadapi maupun mengantisipasi perubahan yang terjadi di masa yang akan datang.

Pelaksanaan Rencana Strategi Unit Kerja dipertanggungjawabkan oleh Kepala Bagian melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan pada 3 (tiga) indikator :

- a. Masukan (Input) adalah tingkat atau besaran sumber-sumber yang digunakan, seperti sumber daya manusia, dana, materi, waktu, teknologi dan sebagainya.
- b. Keluaran (Output) yaitu bentuk produk yang dihasilkan langsung oleh kebijakan atau program berdasarkan masukan (Input) yang digunakan.
- c. Hasil (Outcome) adalah tingkat pencapaian kinerja yang diharapkan terwujud berdasarkan keluaran (Output) Kebijakan atau program/kegiatan yang sudah dilaksanakan.

#### 2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis merupakan proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan, sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang sistematis. Rencana Strategis mempunyai fungsi yaitu : menjamin Keterkaitan dan Konsistensi antara Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Pengawasan, menjamin terciptanya Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergi antara Program dan kegiatan maupun antara Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara transparan, efisiensi, efektif berkeadilan dan berkelanjutan.

Rencana strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurung waktu satu sampai lima tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana strategis dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan

sebagai pedoman pelaksanaan setiap tahunnya, dan sebagai indikator pengukuran kinerja disusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) / Perjanjian Kinerja yang dibuat oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan ditetapkan oleh Bupati Barru sebagai perjanjian kinerja SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara lebih efektif, efisiensi, dan akuntabel Sekretariat Daerah Kabupaten Barru berpedoman pada dokumen perencanaan yang terdapat pada :

1. RPJMD Kabupaten Barru Tahun 2021-2026;
2. Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021-2026;
3. Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024.

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai, Visi SKPD mengacu pada Visi Kabupaten sehingga dapat dirumuskan Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sama dengan Visi Kabupaten Barru yakni sebagai berikut : **“Kabupaten Barru Yang Sejahtera, Mandiri, Berkeadilan dan Bernafaskan Keagamaan”**.

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Khusus untuk Program Kepala Daerah yang terpilih, Sekretariat Daerah Kabupaten Barru berada pada **Misi 4, Misi 6 dan Misi 7 (Empat, Enam dan Tujuh)** adalah sebagai berikut :

**Misi 4 : Meningkatkan daya saing menuju kemandirian ekonomi daerah yang berkualitas dan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.**

**Misi 6 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance) serta layanan publik yang akuntabel berbasis teknologi informasi.**

**Misi 7 : Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama.**

Untuk mendukung Misi tersebut maka Sekretariat Daerah melaksanakan program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Perekonomian dan Pembangunan
3. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

**2.2. Tujuan dan Sasaran**

Dalam kerangka pemecahan masalah serta menangani isu strategis daerah yang dihadapi. **Tujuan** jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Barru telah dirumuskan bersama adalah:

1. Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah
3. Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat

Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Untuk lima tahun mendatang Sekretariat Daerah Kabupaten Barru menetapkan **sasaran** sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan
2. Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pada Sekretariat Daerah
3. Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang keagamaan dan kesejahteraan rakyat

Sebagai penjabaran langkah-langkah menuju tercapainya tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Barru adalah dengan perumusan kebijakan dan koordinasi administrasi yang akan dijabarkan dalam bentuk program dan dilaksanakan melalui kegiatan sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

a. Kebijakan

Sebagai salah satu cara untuk mencapai tujuan dan sasaran maka langkah kebijakan SKPD Sekretariat Daerah diarahkan untuk:

1. Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Administrasi pada Lingkup Daerah.

2. Memenuhi dukungan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan serta pelaporan kinerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah.

b. Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan dari visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, maka ditetapkan program, kegiatan dan Sub Kegiatan dalam bentuk **Program** kerja tahun 2024 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Perekonomian dan Pembangunan
3. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

**Kegiatan** yang mendapatkan prioritas untuk dilaksanakan pada tahun 2024 adalah :

01. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
02. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
03. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
04. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
05. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
06. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
07. Administrasi Umum Perangkat Daerah
08. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
09. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
10. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
11. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
12. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
13. Penataan Organisasi
14. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
15. Administrasi Tata Pemerintahan
16. Fasilitasi Kerjasama Daerah
17. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
18. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

**Sub Kegiatan** yang mendapatkan prioritas untuk dilaksanakan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

01. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
02. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
03. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
04. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD
05. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
06. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
07. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
08. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
09. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
10. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
11. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
12. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
13. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
14. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
15. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
16. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
17. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
18. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
19. Fasilitasi Kunjungan Tamu
20. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
21. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
22. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
23. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

24. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
25. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
26. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
27. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
28. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
29. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
30. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
31. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
32. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
33. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
34. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
35. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
36. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
37. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
38. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
39. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
40. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
41. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
42. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
43. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
44. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
45. Fasilitasi Keprotokolan
46. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
47. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

48. Penataan Administrasi Pemerintahan
49. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
50. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
51. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
52. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
53. Fasilitasi Bantuan Hukum
54. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
55. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
56. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
57. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

### **2.3. Penetapan Kinerja**

Sekretariat Daerah Kabupaten Barru telah menetapkan Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja tahun 2024 sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi (Bupati) kepada pimpinan instansi yang lebih rendah (Sekretariat Daerah Kabupaten Barru) untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Sekretariat Daerah Kabupaten Barru membuat Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Tahun 2024 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan kinerja mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Periode Tahun 2021-2026 dan RPJMD Kabupaten Barru Periode Tahun 2021-2026.

Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja juga telah dilakukan berdasarkan Pemetaan Nomenkelatur yang telah dilakukan oleh Bappelitbangda Kabupaten Barru selaku tim dalam perencanaan pembangunan. Semua Kegiatan dan Sub Kegiatan sudah sesuai dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah yang telah dikoneksikan dengan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan telah digunakan secara Nasional.

**Tabel 2.1. Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024**

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN</b>	<b>PENGERTIAN INDIKATOR/ METODOLOGI (RUMUS)</b>	<b>TARGET 2024</b>
1	2	3	4	5	
1	Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan	Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan	PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertanahan dan Jaminan Sosial Wajib (ADHK)	PDRB Sektor Jasa Pemerintahan, Pertanahan dan Jaminan Sosial Wajib adalah jumlah nilai PDRB sektor Pengeluaran Konsumsi Pemerintah	409,68
2	Mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah	Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pada Sekretariat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	Nilai reformasi birokrasi adalah nilai yang merupakan hasil penilaian terhadap 8 (delapan) area reformasi birokrasi yaitu 1. Manajemen perubahan 2. Deregulasi kebijakan 3. Penataan organisasi 4. Penataan tatalaksana 5. Penataan SDM Aparatur 6. Penguatan akuntabilitas 7. Penguatan pengawasan 8. Peningkatan kualitas pelayanan publik Formula : diolah oleh TPI Kabupaten Barru	BB
			Nilai SAKIP Setda	Nilai sakip adalah nilai yang merupakan hasil penilaian terhadap system akuntabilitas kinerja pemerintah yang terdiri dari : 1. Rencana strategis 2. Perjanjian Kinerja 3. Pengukuran Kinerja	BB

				4. Pengolahan data kinerja 5. Pelaporan Kinerja 6. Reviu dan evaluasi Kinerja Formula : diolah oleh TPI Kabupaten Barru	
3	Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	Persentase penurunan kasus kriminalitas khusus	(Jumlah Kriminalitas / Jumlah Penduduk) x 10.000 Jumlah kriminalitas khusus yg terdiri dari : 1. Kasus Pembunuhan 2. Kasus Perkosaan/Kejahatan Seksual 3. Kasus Penganiayaan Berat 4. Kasus Pencurian 5. Kasus Penipuan	5,09

**Tabel 2.2**

**Indikator Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Tahun 2024**

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) / KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	TARGET	UNIT PERINGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang ditetapkan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	
I	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Ketersediaan Rekomendasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Rekomendasi	4	Bag. Perekonomian dan SDA
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dok	2	Bag. Perekonomian dan SDA
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Lap	5	Bag. Perekonomian dan SDA
	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dok	4	Bag. Perekonomian dan SDA

	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dok	1	Bag. Perekonomian dan SDA
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Peningkatan Rata-rata capaian kinerja Program Sekretariat Daerah</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	
II	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, pengendalian, dan monev yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Persen	100	Bag. Adm. Pemb
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dok	5	Bag. Adm. Pemb
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Lap	125	Bag. Adm. Pemb
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Lap	169	Bag. Adm. Pemb
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Nilai</b>	<b>60-80</b>	
III	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Indikator Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Jenis	3	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dok	50	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dok	2	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	2	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang ditetapkan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	
IV	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang ditetapkan	Persen	100	Bag. Perekonomian dan SDA

	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dok	5	Bag. Perekonomian dan SDA
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Nilai Maturitas SPIP Sekretariat Daerah</b>	<b>Nilai</b>	<b>3,00</b>	
		<b>Rata-rata Lama Pegawai mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan</b>	<b>JPL</b>	<b>20 JPL</b>	
		<b>Tingkat Kematangan Organisasi</b>	<b>Level</b>	<b>Level 1</b>	
V	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Persen	100	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	94	Bagian Umum
VI	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang telah mengikuti diklat kompetensi teknis terhadap keseluruhan ASN	Persen	100	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	6	Bagian Hukum
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	20	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
VII	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase keterpenuhan layanan administrasi umum perangkat daerah	Persen	100	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Bulan	12	Bagian Umum
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	4	Bagian Umum

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	6	Bagian Umum
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3	Bag. Adm. Pemb
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	Bagian Umum
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	96	Bag. Adm. Pemb
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	65	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	75	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	100	Bag. Pemerintahan
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	69	Bag. Perekonomian dan SDA
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	16	Bagian Protokol
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	32	Bagian Hukum
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	789	Bagian Umum
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	97	Bagian Organisasi
VIII	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	8	Bagian Umum

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	6	Bagian Umum
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	1	Bag. Adm. Pemb
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	14	Bagian Umum
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	2	Bagian Organisasi
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	12	Bagian Umum
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	8	Bagian Umum
IX	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase keterpenuhan layanan jasa penunjang urusan kantor	Persen	100	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bag. Adm. Pemb
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bag. Pemerintahan
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bag. Perekonomian dan SDA
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bagian Protokol
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bagian Hukum
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	Bagian Organisasi

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	36	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	Bagian Umum
X	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara	Persen	100	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	5	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	4	Bag. Adm. Pemb
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	3	Bag. Perekonomian dan SDA
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	29	Bagian Umum
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10	Bag. Adm. Pemb
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	9	Bag. Pengadaan Barang/Jasa

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	Bag. Pemerintahan
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10	Bag. Perekonomian dan SDA
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	5	Bagian Protokol
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	Bagian Hukum
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	30	Bagian Umum
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	Bagian Umum
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	Bagian Umum
XI	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase ketersediaan laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persen	100	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	Bagian Umum
	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	9	Bagian Umum
	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	6	Bagian Umum
	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	Bagian Umum

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

XII	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Rumah Tangga yang difasilitasi kebutuhannya pada Sekretariat Daerah	Persen	100	
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	Bagian Umum
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	Bagian Umum
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	1	Bagian Umum
XIII	Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi yang terlaksana sesuai peraturan perundang-undangan	Persen	100	
	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dok	6	Bagian Organisasi
	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	1	Bagian Organisasi
	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dok	1	Bagian Organisasi
	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dok	1	Bagian Organisasi
XIV	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Keprorotokolsn, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Persen	100	
	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	143	Bagian Protokol
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	129	Bagian Protokol
	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	119	Bagian Protokol
	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Nilai Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</b>	<b>Nilai</b>	<b>3, 3697</b>	

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

XV	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaporan Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan	Persen	100	Bag. Pemerintahan
	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dok	1	Bag. Pemerintahan
	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dok	1	Bag. Pemerintahan
	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dok	4	Bag. Pemerintahan
XVI	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Kerjasama Daerah yang ditetapkan	MoU	10 MOU	Bagian Pemerintahan
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dok	1	Bag. Pemerintahan
	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Nilai hasil evaluasi RB pada Penataan PerUUan</b>	<b>Nilai</b>	<b>3</b>	
XVII	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Perda dan Perbub yang ditetapkan	Perda dan Perbub	10 Perda dan 20 Perbub	Bagian Hukum
	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dok	3	Bagian Hukum
	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	3	Bagian Hukum
	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dok	1	Bagian Hukum
	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Persentase pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kebijakan bidang keagamaan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	
XVIII	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase ketersediaan laporan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kesejahteraan rakyat yang tersusun sesuai aturan perundang-undangan	Persen	100	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dok	12	Bag. Kesejahteraan Rakyat

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
**TAHUN 2024**  
**SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU**

	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dok	12	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Dikbud, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dok	1	Bag. Kesejahteraan Rakyat

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Barru selaku unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Administrasi pada Lingkup Daerah, berkewajiban untuk melakukan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Laporan Kinerja tersebut menggambarkan tingkat keberhasilan ataupun kegagalan selama kurun waktu tahun 2023 berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan rencana kerja, yang tertuang dalam Dokumen Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dan Bupati Barru.

Akuntabilitas kinerja dapat dilihat Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah yang dilakukan dengan cara membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan. Selain itu dibandingkan pula realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

### **3.1 Pengukuran Kinerja.**

Untuk mewujudkan tujuan strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah 2021-2026, bermuara pada terwujudnya Sasaran Strategis (SS) yang ingin dicapai pada periode 2021-2026. Sasaran Strategis yang dimaksud yaitu :

1. Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan
2. Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pada Sekretariat Daerah

3. Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat
1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2024
- Pengukuran capaian kinerja Sekretariat Daerah dilakukan dengan cara membandingkan antara target setiap indikator dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

**Tabel 3.1**  
**Pengukuran Capaian Kinerja s/d Tahun 2024 Terhadap Indikator Kinerja Utama**

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) / KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	TARGET	REALISASI	UNIT PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7
	<b>SASARAN:</b> Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	<b>PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertanahan dan Jaminan Sosial Wajib (ADHK)</b>		<b>409,68</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang ditetapkan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
I	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Ketersediaan Rekomendasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Rekomendasi	4	4	Bag. Perekonomian dan SDA
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dok	2	2	Bag. Perekonomian dan SDA
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Lap	5	5	Bag. Perekonomian dan SDA
	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dok	4	4	Bag. Perekonomian dan SDA
	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dok	1	1	Bag. Perekonomian dan SDA
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Peningkatan Rata-rata capaian kinerja Program Sekretariat Daerah</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

II	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, pengendalian, dan monev yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Persen	100	100	Bag. Adm. Pemb
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dok	5	5	Bag. Adm. Pemb
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Lap	125	125	Bag. Adm. Pemb
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Lap	169	169	Bag. Adm. Pemb
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Nilai</b>	<b>60-80</b>	<b>71,18</b>	
III	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Indikator Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Jenis	3	3	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dok	50	50	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dok	2	2	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	2	2	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang ditetapkan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
IV	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang ditetapkan	Persen	100	100	Bag. Perekonomian dan SDA

	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dok	5	5	Bag. Perekonomian dan SDA
	<b>SASARAN: Meningkatnya Kapabilitas Dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Pada Sekretariat Daerah</b>	<b>Indikator Sasaran: Nilai SAKIP Sekretariat Daerah</b>	Nilai	<b>BB</b>		
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Nilai Maturitas SPIP Sekretariat Daerah</b>	Nilai	<b>3,00</b>		
		<b>Rata-rata Lama Pegawai mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan</b>	<b>JPL</b>	<b>20 JPL</b>	<b>20 JPL</b>	
		<b>Tingkat Kematangan Organisasi</b>	<b>Level</b>	<b>Level 1</b>	<b>Level 2</b>	
V	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Persen	100	100	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	94	94	Bagian Umum
VI	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang telah mengikuti diklat kompetensi teknis terhadap keseluruhan ASN	Persen	100	100	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	6	6	Bagian Hukum
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	20	20	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
VII	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase keterpenuhan layanan administrasi umum perangkat daerah	Persen	100	100	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Bulan	12	12	Bagian Umum

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
**TAHUN 2024**  
**SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU**

		Bangunan Kantor yang Disediakan				
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	4	4	Bagian Umum
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	6	6	Bagian Umum
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3	3	Bag. Adm. Pemb
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	12	Bagian Umum
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	96	96	Bag. Adm. Pemb
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	65	65	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	75	75	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	100	100	Bag. Pemerintahan
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	69	69	Bag. Perekonomian dan SDA
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	16	16	Bagian Protokol
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	32	32	Bagian Hukum
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	789	789	Bagian Umum
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	97	97	Bagian Organisasi

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

VIII	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	100	
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	8	8	Bagian Umum
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	6	6	Bagian Umum
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	Bag. Adm. Pemb
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	14	14	Bagian Umum
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	2	2	Bagian Organisasi
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	12	12	Bagian Umum
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	8	8	Bagian Umum
IX	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase keterpenuhan layanan jasa penunjang urusan kantor	Persen	100	100	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bag. Adm. Pemb
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bag. Pemerintahan
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bag. Perekonomian dan SDA
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bagian Protokol

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bagian Hukum
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	Bagian Organisasi
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	36	36	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	Bagian Umum
X	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara	Persen	100	100	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	5	5	Bagian Umum
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	4	4	Bag. Adm. Pemb
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	3	3	Bag. Perekonomian dan SDA
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	29	29	Bagian Umum

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10	10	Bag. Adm. Pemb
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	6	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	9	9	Bag. Pengadaan Barang/Jasa
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	6	Bag. Pemerintahan
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10	10	Bag. Perekonomian dan SDA
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	5	5	Bagian Protokol
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	6	Bagian Hukum
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	30	30	Bagian Umum
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	8	Bagian Umum
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	8	Bagian Umum
XI	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase ketersediaan laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persen	100	100	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	2	Bagian Umum
	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	9	9	Bagian Umum
	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	6	6	Bagian Umum

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	2	Bagian Umum
XII	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Rumah Tangga yang difasilitasi kebutuhannya pada Sekretariat Daerah	Persen	100	100	
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	Bagian Umum
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	Bagian Umum
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	Bagian Umum
XIII	Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi yang terlaksana sesuai peraturan perundang-undangan	Persen	100	100	
	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dok	6	6	Bagian Organisasi
	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	1	1	Bagian Organisasi
	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dok	1	1	Bagian Organisasi
	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dok	1	1	Bagian Organisasi
XI V	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Keprorotokolan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Persen	100	100	
	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	143	143	Bagian Protokol
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	129	129	Bagian Protokol
	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	119	119	Bagian Protokol

	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Nilai Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</b>	<b>Nilai</b>	<b>3, 3697</b>		
XV	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaporan Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan	Persen	100	100	Bag. Pemerintahan
	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dok	1	1	Bag. Pemerintahan
	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dok	1	1	Bag. Pemerintahan
	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dok	4	4	Bag. Pemerintahan
XV I	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Kerjasama Daerah yang ditetapkan	MoU	10 MOU	45 MoU	Bagian Pemerintahan
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dok	1	1	Bag. Pemerintahan
	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Nilai hasil evaluasi RB pada Penataan PerUUan</b>	<b>Nilai</b>	<b>3</b>		
XV II	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Perda dan Perbub yang ditetapkan	Perda dan Perbub	10 Perda dan 20 Perbub	9 Perda dan 47 Perbub	Bagian Hukum
	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dok	3	3	Bagian Hukum
	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	3	3	Bagian Hukum
	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dok	1	1	Bagian Hukum
	<b>SASARAN: Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Persentase Penurunan Kasus Kriminalitas Khusus</b>	<b>Nilai</b>	<b>5,09</b>		
	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Persentase pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kebijakan bidang keagamaan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

XV III	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase ketersediaan laporan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kesejahteraan rakyat yang tersusun sesuai aturan perundang-undangan	Persen	100	100	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dok	12	12	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dok	12	12	Bag. Kesejahteraan Rakyat
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Dikbud, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dok	1	1	Bag. Kesejahteraan Rakyat

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu (2023).

Dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.2**  
**Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu (2023)**

N O	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				Realisasi Capaian Kinerja			
			2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan	PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan,	379,1 4	379,1 4	392,0 4	409, 68	376, 89	665,6 2	395,1 4	

	Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	Pertanahan dan Jaminan Sosial Wajib (ADHK)								
<b>2</b>	Meningkatnya Kapabilitas Dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Pada Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Setda	CC	B	B	BB	B	B	B	
<b>3</b>	Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Persentase penurunan kasus kriminalitas khusus	5.65	5,65	5,2	5,09	5,62	4,53	4,93	

Dari hasil pemutakhiran nomenkelatur program dan kegiatan serta indikator sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan target/capaian tahun 2021, 2022, 2023 dan 2024 telah tercapai dengan sangat baik (100%) artinya semua program dan kegiatan yang mendukung indikator kinerja realisasi 100%.

3. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai tahun 2024 dengan target Renstra 2022 – 2026.

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Barru sebagai berikut :

**Tabel 3.3**  
Perbandingan antara realisasi kinerja sampai tahun 2024 dengan target Renstra 2022 – 2026

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target 2022 - 2026</b>	<b>Target Kinerja s/d 2024</b>	<b>Capaian Kinerja s/d 2024</b>
PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan	450.81	409,68	-

Jaminan Sosial Wajib (ADHK)			
Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	A	BB	
Persentase penurunan kasus kriminalitas khusus	4,1	5.09	-

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional.

Tidak ada

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya biaya dan sumber daya manusia. Persentase efisiensi sumber daya biaya dapat dihitung dengan rumus :

**Persentase efisiensi anggaran = 100% - [Realisasi anggaran/anggaran x 100%]**

Jika ditetapkan kategori sebagai berikut :

- a) Jika persentase efisiensi anggaran 1% - 10% maka dikatakan penggunaan sumber daya anggaran tidak efisien
- b) Jika persentase efisiensi anggaran 10% - 20% maka dikatakan penggunaan sumber daya anggaran cukup efisien
- c) Jika persentase efisiensi anggaran 20% - 70% maka dikatakan penggunaan sumber daya anggaran efisien
- d) Jika persentase efisiensi anggaran >70% maka dikatakan penggunaan sumber daya anggaran sangat efisien.

Pada Tahun 2024 realisasi anggaran untuk seluruh program adalah **Rp. 50.410.000.745,-** sementara total anggaran untuk seluruh program adalah **Rp. 51.364.918.144,-** dengan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase efisiensi anggaran pada level program adalah **98,14%** sehingga dapat disimpulkan bahwa penggunaan anggaran Sekretariat Daerah sangat efisien.

Pemanfaatan Sumber Daya Manusia tampak pada tabel berikut:

**Tabel 3.4**  
Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber Daya Manusia

N O	PERANGKAT DAERAH	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL	PELAKSANA
	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN				

	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>				
1	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	-	-	4
2	BAGIAN HUKUM	1	-	3	4
3	BAGIAN KESRA	1	-	3	1
	<b>ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>				
4	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	-	3	1
5	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	1	9	2
6	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	1	-	2	2
	<b>ASISTEN ADMINISTRASI UMUM</b>				
7	BAGIAN ORGANISASI	1	-	5	1
8	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	1	-	-	8
9	BAGIAN UMUM	1	3	1	19

Dari tabel tersebut masih ada perangkat daerah yang sangat minim untuk pelaksana pada program/kegiatan.

### **3.2 Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka telah dilakukan pemetaan Nomenkelatur bersama-sama oleh Tim Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sehingga melahirkan kesesuaian Misi, Tujuan, Sasaran RPJMD dengan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026 seperti tabel dibawah ini:

**Tabel 3.5**  
**Kesesuaian Misi, Tujuan, Sasaran RPJMD dengan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah 2021-2016**

NO	Misi	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Tujuan Renstra SETDA	Indikator Tujuan Renstra	Sasaran SETDA	Indikator Sasaran SETDA
1	Misi 4 : Meningkatkan daya saing menuju kemandirian ekonomi daerah yang berkualitas dan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan	Mewujudkan Kemandirian Ekonomi yang Berkelanjutan	Pertumbuhan Ekonomi	Meningkatnya sektor-sektor strategis Perekonomian Daerah	Persentase kontribusi sektor-sektor strategis terhadap PDRB	Meningkatkan Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertanahan dan Jaminan Sosial Wajib (ADHK)	Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertanahan dan Jaminan Sosial Wajib (ADHK)
2	Misi 6 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance ) serta layanan publik yang akuntabel berbasis teknologi informasi	Mewujudkan manajemen pemerintahan yang melayani, baik dan bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	Terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan Akuntabel	Nilai SAKIP	Mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	Meningkatnya Kapabilitas Dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Pada Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah

3	Misi 7 : Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama	Meningkatkan kualitas kehidupan bermasyarakat yang berlandaskan nilai-nilai keagamaan	Angka Kriminalitas	Meningkatnya penerapan Nilai-nilai Agama, norma-norma, hukum dan Ideologi kebangsaan pada masyarakat	Proporsi penduduk yang menjadi korban kejahatan kekerasan dalam 12 bulan terakhir	Meningkatkan Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Persentase Penurunan Kasus Kriminalitas Khusus	Meningkatnya Kualitas Koordinasi Dan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Persentase Penurunan Kasus Kriminalitas Khusus
---	---	---	--------------------	--	---	--	--	--	--

Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada periode Tahun 2021-2026, secara rinci diuraikan pada tabel berikut :

**Tabel 3.6**  
Realisasi Kinerja Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR  TUJUAN/ SASARAN	Sumber Data	KONDISI AWAL (2021)	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN KINERJA TAHUN KE-		
						2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024 (Proyeksi)
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian	Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian	PDRB Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertanahan dan	BPS Kab. Barru	371,71	379,14	392,04	409,68	428,93	450,81	665,62	395,14	409,68

	dan pembangunan	dan pembangunan	Jaminan Sosial Wajib (ADHK)										
2	Mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah	Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pada Sekretariat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	Inspektorat Daerah	-	B	B	BB	BB	A	B	B	BB
			Nilai SAKIP Setda	Inspektorat Daerah	CC	B	B	BB	BB	A	B	B	BB
3	Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	Meningkatnya kualitas koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	Persentase penurunan kasus kriminalitas khusus	RPJMD 2016-2026	-	5,65	5,2	5,09	4,87	4,1	4,53	4,93	5,09

### 3.2.1 Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

#### A. Bagian Pemerintahan

Dalam rangka mengukur kinerja, digunakan indikator yang menggambarkan tingkat keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan terdiri dari input, output, maupun outcome dari setiap kegiatan tersebut. Dari hasil perbandingan antara rencana dan realisasi tersebut dihasilkan capaian kinerja. Adapun pencapaian kinerja Bagian Pemerintahan pada masing-masing program dapat dilihat pada lampiran :

#### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

No.	Nama Kegiatan/SubKegiatan	Dana DPA	Realisasi
1.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah SubKegiatan - Peyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 110.326.000,-	Rp. 104.540.045,-
2.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah SubKegiatan - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 11.964.000,-	Rp. 8.200.600,-
3.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah SubKegiatan - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 2.930.000,-	Rp. 2.535.000,-
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 125.220.000,-</b>	<b>Rp. 115.275.645,-</b>

#### 2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

No.	Nama Kegiatan	Dana DPA	Realisasi
1.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan SubKegiatan - Penataan Administrasi Pemerintahan - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Rp. 2.838.000,- Rp. 90.140.000,- Rp. 156.322.900,-	Rp. 2.530.800,- Rp. 84.429.471,- Rp. 150.900.738,-

2.	Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah  SubKegiatan - Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Rp. 62.515.100,-	Rp. 59.846.217,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 311.816.000,-</b>	<b>Rp. 297.707.226,-</b>

Dalam mendukung capaian indikator Nilai Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang menjadi faktor penghambat yakni kurangnya Pemahaman OPD terhadap LPPD dan masih belum optimalnya pembinaan LPPD di OPD oleh karena itu penting sekali adanya komitmen dari pimpinan. Upaya Bagian Pemerintah juga telah dilakukan yakni melakukan Pendampingan terkait penyusunan LPPD kepada seluruh Perangkat Daerah. Dari total Pagu DPA 2024 pada Bagian Pemerintahan Rp. 437.036.000,- telah terealisasi Rp. 412.982.871,- atau sebesar 94,50%.

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Pemerintahan:**

Sub Kegiatan Administrasi Pemerintahan



*Rapat Koordinasi Camat, Kepala Desa, Dan Lurah Di Kecamatan*

Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah





*Verifikasi Dokumen Data Dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*



*Verifikasi Indikator Kinerja Kunci Oleh Timda*

Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan



*Pelacakan Lapangan dan Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Penegasan Batas Kelurahan Lompo Riaja dengan Desa Mattirowalie*



*Finalisasi Penetapan dan Penegasan Batas Kelurahan Mattappawalie*

Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri



*Rapat koordinasi Kerjasama antara Pemerintah Kab. Barru dengan Baznas Kab. Barru dan PT PLN UP3 Parepare.*

**B. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Evaluasi dan analisis pencapaian kinerja dari masing-masing program dan kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

NO	URAIAN PROGRAM / SUB KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp)	REALISASI	
			(Rp)	%
1	2	4	5	6
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>81.944.000</b>	<b>81.944.000</b>	<b>100</b>
1	Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50.598.500	50.598.000	100
2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	25.425.500	25.424.500	100
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.500.000	1.500.000	100
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.420.000	4.420.000	100
<b>II</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>13.921.086.320</b>	<b>13.731.728.120</b>	<b>98,63</b>
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	13.267.294.320	13.108.046.620	98,79
2	Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	649.921.500	619.921.500	95,38
3	Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	3.870.500	3.760.000	97,14
<b>JUMLAH</b>		<b>14.003.030.320</b>	<b>13.809.910.620</b>	<b>98,62</b>

Berikut upaya nyata dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja pada bagian kesejahteraan rakyat

Permasalahan Pelayanan SKPD	Penghambat	Pendorong
Minat baca Al-Quran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum maksimal secara nyata peran Lembaga keagamaan dan fasilitas keagamaan dalam menuntaskan buta aksara Alquran</li> <li>2. Masih kurangnya tenaga pengajar ahli baca tulis Alquran</li> <li>3. Masih kurangnya Rumah Tahfiz yang dikelola secara profesional</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya komitmen pimpinan dengan aturan yang dapat dipedomani</li> <li>- Adanya penghargaan/Reward masyarakat terhadap hafidz/Hafidzah.</li> </ul>

Implementasi kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya koordinasi antara OPD terkait prosedur pemberian bantuan hibah</li> <li>2. Belum ada aturan yang baku terkait OPD yang menangani pemberian bantuan hibah</li> </ol>	Pemerintah berkomitmen kuat membantu masyarakat yang membutuhkan sesuai kemampuan daerah .
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya Pelaksanaan Koordinasi dan Sosialisasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah.</li> <li>2. Kesadaran warga sekolah akan pentingnya UKSM masih sangat rendah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya komitmen pimpinan, aturan yang dapat dipedomani dan sarana pengelolaan kegiatan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Barru No 13 tahun 2018 tentang pembinaan dan pengembangan UKSM</li> </ol>

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat:



*Zikir Tahun Baru Islam*



*Monitoring dan evaluasi Pekerja Agama*



*Pengantaran dan penjemputan Jamaah Haji*



*Pembinaan Keagamaan Pelajar/Siswa*



*MTQ Tingkat Provinsi*

**C. Bagian Hukum**

Hasil Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan

NO	PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	VOL	SATUAN	JUMLAH DANA DPA/ DIPA	REALISASI KEUANGAN	
					Rp.	%
					6	7
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota			85.769.000	58.451.800	68,15
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			14.444.500	14.394.100	99,65
	- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	10	Orang	14.444.500	14.394.100	99,65
	Administrasi Umum Perangkat Daerah			44.230.000	39.171.700	88,56
	- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	33	Lap.	44.230.000	39.171.700	88,56
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			4.144.500	4.089.500	98,67
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Lap.	4.144.500	4.089.500	98,67
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			2.950.000	796.500	27,00
	- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya			2.950.000	796.500	0,00
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			20.000.000	-	0,00
	- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			20.000.000	-	0,00

2	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> <b>Kegiatan Fasilitasi dan Kordinasi Hukum</b> - Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah - Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum - Sub Kegiatan Pendokumentasian produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	30  3  1	Dok.  Kasus  Dok.	<b>487.409.000</b>  487.409.000 278.852.500 84.119.500 124.437.000	<b>435.350.785</b>  435.350.785 239.338.035 82.165.100 113.847.650	<b>89,32</b>  89,32 85,83 97,68 91,49
<b>TOTAL</b>				<b>573.178.000</b>	<b>493.802.585</b>	<b>86,15</b>

Berikut upaya nyata dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja pada Bagian Hukum:

Permasalahan Pelayanan SKPD	Penghambat	Pendorong
Pengelolaan JDIH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih kurangnya data produk hukum daerah melalui Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)</li> <li>Lemahnya pengumpulan/penginputan data produk hukum daerah setelah ditetapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya koordinasi Perangkat Daerah (PD) program perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan, dan pengundangan produk hukum daerah.</li> <li>Adanya Koordinasi Data Produk Hukum Daerah ke Perangkat Daerah (PD)</li> <li>Adanya dukungan sarana dan prasarana dan pengoperasian Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)</li> </ol>
Harmonisasi produk hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih rendahnya kompetensi sumber daya manusia aparatur Bagian Hukum khususnya Perancang Perundang-undangan</li> <li>Penyusunan Produk hukum daerah belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya komitmen pimpinan untuk memberi kesempatan kepada aparatur mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur.</li> <li>Adanya koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Hukum:



*Pendokumentasian Produk hukum*

**DAFTAR PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2024**

NO	Nomor Perda	Nama Peraturan Daerah	Tanggal Di Tetapkan/Di Undangkan	Nomor Lembaran Daerah/Tambahan Lembaran Daerah	Nomor Register	Ket
1	1 Tahun 2024	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	1 Agustus 2024	LD : 1 TLD : -	B.HK.1.032.24	AA
2	2 Tahun 2024	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2024	25 September 2024	LD : 2 TLD : -	B.HK.2.082.24	AA
3	3 Tahun 2024	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045	4 November 2024	LD : 3 TLD : -	B.HK.3.104.24	AA
4	4 Tahun 2024	Pencabutan Perda Kabupaten Barru Nomor 4 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa	30 Desember 2024	LD : 4 TLD : -	B.HK.04.144.24	AA
5	5 Tahun 2024	Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan	30 Desember 2024	LD : 5 TLD : -	B.HK.05.145.24	BAA
6	6 Tahun 2024	Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	30 Desember 2024	LD : 6 TLD : -	B.HK.06.146.24	BAA

7	7 Tahun 2024	Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah	30 Desember 2024	LD : 7 TLD : -	B.HK.07.147.24	BAA
8	8 Tahun 2024	Fasilitasi dan Dukungan Pesantren	30 Desember 2024	LD : 8 TLD : -	B.HK.08.148.24	BAA
9	9 Tahun 2024	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025	30 Desember 2024	LD : 9 TLD : -	B.HK.09.149.24	AA

**Register Peraturan Daerah yang telah terealisasi**

**REGISTER PERATURAN BUPATI TAHUN 2024**

NO	NOMOR PERATURAN BUPATI	TANGGAL DITETAPKAN / DIUNDANGKAN	TENTANG	KET.
1	2	3	4	6
1	1 TAHUN 2024	20 MARET 2024	TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2024	AA
2	2 TAHUN 2024	28 MARET 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA	AA
3	3 TAHUN 2024	13 JUNI 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024	AA
4	4 TAHUN 2024	5 JULI 2024	RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2025	AA
5	5 TAHUN 2024	19 JULI 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021-2024	AA
6	6 TAHUN 2024	19 JULI 2024	SISTEM KERJA	AA
7	7 TAHUN 2024	19 JULI 2024	TATA NASKAH DINAS	AA
8	8 TAHUN 2024	19 JULI 2024	STANDAR HARGA SATUAN DAN ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN 2024	AA
9	9 TAHUN 2024	2 AGUSTUS 2024	PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023	AA

10	10 TAHUN 2024	2 AGUSTUS 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2024	AA
11	11 TAHUN 2024	5 AGUSTUS 2024	RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025	AA
12	12 TAHUN 2024	7 AGUSTUS 2024	TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA	AA
13	13 TAHUN 2024	20 AGUSTUS 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	AA
14	14 TAHUN 2024	25 SEPTEMBER 2024	PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024	BAA
15	15 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 11 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL	BAA
16	16 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 14 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN	BAA
17	17 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 8 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	BAA
18	18 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 5 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	BAA
19	19 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	BAA
20	20 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 27 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	BAA

21	21 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 20 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	BAA
22	22 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	BAA
23	23 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	BAA
24	24 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 19 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN	BAA
25	25 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 15 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	BAA
26	26 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	BAA
27	27 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	BAA
28	28 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 22 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	BAA

29	29 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 21 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	BAA
30	30 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 18 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA	BAA
31	31 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 13 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN	BAA
32	32 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 12 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	BAA
33	33 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH	BAA
34	34 TAHUN 2024	7 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 27 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	BAA
35	35 TAHUN 2024	10 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 16 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN	BAA
36	36 TAHUN 2024	10 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 9 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	BAA
37	37 TAHUN 2024	10 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 23 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	BAA

38	38 TAHUN 2024	10 OKTOBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH	BAA
39	39 TAHUN 2024	13 OKTOBER 2024	KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	BAA
40	40 TAHUN 2024	26 NOVEMBER 2024	PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN DAN ANALISIS STANDAR BELANJA	BAA
41	41 TAHUN 2024	4 DESEMBER 2024	PEMUNGUTAN OPSEN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN DAN BENTUK SINERGI PEMUNGUTAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN DAN OPSEN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN	AA
42	42 TAHUN 2024	9 DESEMBER 2024	PERHITUNGAN NILAI SEWA REKLAME	BAA
43	43 TAHUN 2024	30 DESEMBER 2024	PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN 2025	AA
44	44 TAHUN 2024	30 DESEMBER 2024	PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA, PERANGKAT DESA DAN TUNJANGAN ADAN PERMUSYAWARATAN DESA DAN JAMINAN SOSIAL KEPALA DESA, PERANGKAT DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA	AA
45	45 TAHUN 2024	30 DESEMBER 2024	PENGELOLAAN LAYANAN LUMPUR TINJA	BAA
46	46 TAHUN 2024	30 DESEMBER 2024	PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025	BAA
47	47 TAHUN 2024	31 DESEMBER 2024	TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH	BAA

**Register Peraturan Bupati Tahun 2024**

### 3.2.2 Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

#### A. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

NO.	URAIAN PROGRAM KEGIATAN	VOL	SATUAN	JUMLAH DANA DALAM DPA / DIPA	REALISASI		
					KEUANGAN		FISIK
					(Rp)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>			<b>112.849.100</b>	<b>109.836.054</b>	<b>97,33</b>	<b>97,86</b>
1	<i>Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	69	Lap.	93.382.600	90.817.854	97,25	97,25
2	<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	12	Lap.	7.716.500	7.279.500	94,34	94,34

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3	Unit	8.500.000	8.488.700	99,87	99,87
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10	Unit	3.250.000	3.250.000	100,00	100,00
<b>II</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>			<b>219.738.600</b>	<b>215.485.604</b>	<b>98,06</b>	<b>156,72</b>
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2	Dok.	21.975.700	21.539.500	98,02	98,02
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2	Lap.	24.464.500	23.629.200	96,59	96,59
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2	Dok.	48.965.000	48.637.880	99,33	99,33
4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	1	Dok.	74.919.000	73.825.774	98,54	98,54
5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	2	Dok.	49.414.400	47.853.250	96,84	96,84
<b>JUMLAH</b>				<b>332.587.700</b>	<b>325.321.658</b>	<b>97,82</b>	<b>97,82</b>

Permasalahan Pelayanan SKPD	Penghambat	Pendorong
Perumusan Kebijakan Perekonomian dan pembinaan dengan OPD terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dampak Terhadap Ekonomi Makro Kenaikan harga beras memiliki dampak yang luas terhadap ekonomi makro suatu negara diantaranya adalah inflasi kenaikan harga beras dapat menjadi pemicu utama, hal ini disebabkan karena beras merupakan komoditas penting dalam indeks harga konsumen.</li> <li>- Inflasi yang tinggi dapat mengurangi daya beli masyarakat, merugikan konsumen dan menyulitkan bank sentral dalam menjaga stabilitas harga.</li> <li>- Ketidak stabilan Sosial akibat kenaikan harga beras terutama di Indonesia dan Negara-Negara yang mayoritas penduduknya mengkonsumsi beras sebagai bahan makanan pokok. Dampak terakhir terjadi Defisit Neraca Perdagangan Dimana Negara-negara yang bergantung pada impor beras untuk memenuhi kebutuhan konsumsi domestiknya mungkin mengalami tekanan pada neraca perdagangan. Sehingga kenaikan harga beras dapat meningkatkan biaya impor,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperkuat Koordinasi pemerintah pusat dan daerah.</li> <li>- Jika beras premium sedang mahal, kami harap masyarakat bisa membeli alternatif yaitu beras komersial Bulog atau beras SPHP sehingga laju kenaikan harga beras lokal yang belum panen ini bisa ditahan jika permintaannya sedang turun.</li> <li>- Memperkuat ketahanan pangan dengan meningkatkan produksi dengan membuat inovasi maupun beralih dari beras ke bahan pangan lain sebagai bahan makanan pokok.</li> <li>- Menjaga inflasi kelompok bahan pangan.</li> <li>- Gerakan Pangan Murah ke beberapa daerah di Indonesia merupakan Pengendalian inflasi yang dilakukan oleh pemerintah</li> </ul>

	<p>yang pada gilirannya memperburuk defisit perdagangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendahnya konektivitas jaringan distribusi pangan</li> <li>- Kesenjangan informasi pasar</li> <li>- Produktivitas pangan belum seimbang</li> </ul>	<p>dengan mengatur pengendalian inflasi untuk mengurangi kenaikan harga beras serta Mengurangi suku bunga perbankan untuk mengurangi kenaikan harga beras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instansi terkait dan pemerintah daerah wajib berkolaborasi dengan baik untuk melakukan inovasi ataupun antisipasi sebagai bentuk penanggulangan inflasi dan tanggungjawab atas ketersediaan pangan daerah setempat.</li> <li>- Melaksanakan Kerjasama Antar Daerah (KAD) yang meliputi seluruh komoditas pangan strategis, setiap item komoditas dikaji oleh setiap daerah, dimana daerah yang kekurangan komoditas mengambil dari daerah surplus.</li> </ul>
--	--	--

Pemantauan Harga Bulan September 2024

No	Komoditas	Rata-Rata Harga Harian atau mingguan
1	Beras	12.167
2	Bawang Merah	26.233
3	Cabai Rawit	22.667
4	Cabai Merah	23.833
5	Daging Ayam Ras	25.000
6	Telur ayam	26.883
7	Daging Sapi	127.167
8	Minyak Goreng	17.000
9	Gula	18.000

**Workshop Penginputan SiTPAKD**

**Makassar, 14 Maret 2024**



**B. Bagian Administrasi Pembangunan**

Evaluasi dan analisis pencapaian kinerja dari masing-masing program dan kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

No.	URAIAN PEKERJAAN	VOL	SATUAN	JUMLAH DANA DALAM DPA (Rp.)	REALISASI		
					KEUANGAN (Rp.)	FISIK	
						%	%
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota</b>						
<b>I</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			-	-	-	<b>0,00%</b>
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan			2.180.500	-		0,00%
<b>II</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			<b>91.741.700</b>	<b>88.831.433</b>	<b>96,83%</b>	<b>96,83%</b>
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	101	Lap.	90.508.700	87.706.433	96,90%	96,90%
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3	Paket	1.233.000	1.125.000	91,24%	91,24%
<b>III</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			<b>10.194.500</b>	<b>9.300.000</b>	<b>91,23%</b>	<b>91,23%</b>
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	Unit	10.194.500	9.300.000	91,23%	91,23%
<b>IV</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			<b>10.374.000</b>	<b>8.591.000</b>	<b>82,81%</b>	<b>82,81%</b>
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Lap.	10.374.000	8.591.000	82,81%	82,81%

<b>V</b>	<b><u>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</u></b>			<b><u>11.710.000</u></b>	<b><u>11.710.000</u></b>	<b><u>100,00%</u></b>	<b><u>100,00%</u></b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	4	Unit	9.000.000	9.000.000	100,00%	100,00%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10	Unit	2.710.000	2.710.000	100,00%	100,00%
<b>B</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>						
<b>VI</b>	<b><u>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</u></b>			<b><u>317.239.300</u></b>	<b><u>312.824.501</u></b>	<b><u>98,61%</u></b>	<b><u>98,61%</u></b>
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	10	Dok	9.971.400	9.704.000	97,32%	97,32%
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	88	Lap.	221.996.400	218.108.001	98,25%	98,25%
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	127	Lap.	85.271.500	85.012.500	99,70%	99,70%
<b>JUMLAH</b>				<b>441.259.500</b>	<b>431.256.934</b>	<b>97,73%</b>	

<b>Permasalahan Pelayanan SKPD</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
Pencapaian Kinerja Program Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya koordinasi dengan Stakeholder bidang perekonomian dan pembangunan</li> <li>2. Tidak adanya dokumen pendukung dalam pengajuan anggaran dalam masing-masing Bagian kepada Koordinator Sub Penyusunan Program Sekretariat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang selalu dilakukan pendampingan oleh Bappelitbangda</li> <li>2. Pendampingan APIP kepada OPD terkait Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan</li> </ol>
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Belum Optimalnya Perencanaan Kegiatan pada OPD	Adanya komitmen pimpinan terhadap Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan:

A. Fasilitasi Penyusunan Program



*Rapat Tim Penyusunan Program “Penginputan SIPD” dan  
“Penyusunan Perubahan Renja 2024”*

**B. Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan**



## Koordinasi pelaporan TEPRA dan Sismondak di Biro Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi SulSel

### C. Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan



*Monitoring Fisik pada Pembangunan Masjid Raya dan Perbaikan Gedung  
Puskesmas Bojo Baru*



*Rapat Evaluasi Tim P3DN*



*Rapat Penetapan Proyek Strategis Daerah (PSD) dan Sosialisasi bersama Kejaksaan Negeri Barru*

### **C. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Evaluasi dan analisis pencapaian kinerja dari masing-masing program dan kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

NO	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN	VOL	JUMLAH DANA DPA/ DIPA	KEUANGAN	
				Rp.	%
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Program Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota</b>		<b>124.745.200</b>	<b>119.838.954</b>	<b>96,1</b>
	<b>- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>				
	1.Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	180	6.992.000	6.838.000	97,8
	<b>- Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				
	1.Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	75 Laporan	80.310.200	79.747.404	99,3
	<b>- Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				
	1.Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	14.103.500	13.573.550	96,2
	<b>- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				

<b>2</b>	1.Pengadaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	3 Unit	21.274.500	17.750.000	83,4	
	<b>- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>					
	1.Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	5 unit	2.065.000	1.930.000	93,5	
	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>			<b>212.745.500</b>	<b>203.362.477</b>	<b>95,6</b>
	<b>-Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>					
	1.Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	50 Dokumen	134.373.000	128.282.479	95,47	
	2.Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 Dokumen	61.334.000	60.259.998	98,25	
	3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	90 Orang	17.038.500	14.820.000	86,98	
<b>TOTAL</b>			<b>337.490.700</b>	<b>323.201.431</b>	<b>95,766</b>	

<b>Permasalahan Pelayanan SKPD</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
Pengelolaan pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya kesiapan Perangkat Daerah/OPD untuk menyiapkan berkas-berkas pengadaan barang/jasa yang akan diproses sesuai waktu yg telah direncanakan dalam RUP</li> <li>PPK belum optimal memanfaatkan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang tersedia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol>
Kematangan UKPBJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya sarana dan prasarana untuk pemenuhan standarisasi LPSE</li> <li>Kurangnya minat dari ASN untuk menduduki posisi fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dukungan Pimpinan Organisasi</li> <li>Strategi Nasional Pencegahan Korupsi melalui pendampingan oleh Tim Korsupgah KPK</li> </ol>

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa:

- **Sub Kegiatan : Pengelolaan LPSE**



*(Kegiatan Penginputan Bersama dan Perampungan Pengumuman RUP Ke Dalam Aplikasi SIRUP Terintegrasi SIPD RI)*



*(Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Paket Pengadaan Non Tender dan E-Purchasing di Kecamatan Kabupaten Barru)*

- **Sub Kegiatan : Pembinaan dan Advokasi**



*(Rapat Evaluasi PBJ TA. 2024 : Evaluasi Perencanaan Pengadaan , Penetapan Proyek Strategis dan Money PBJ Triwulan I)*



*(Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PBJ TA. 2024)*

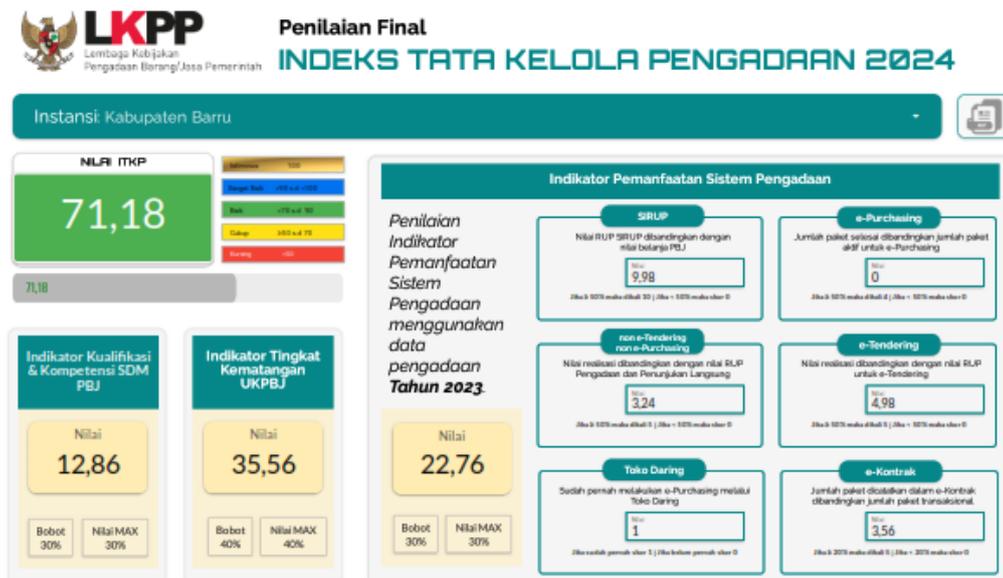
- Sub Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa



(Dokumentasi Rapat Evaluasi Bag. Pengadaan Barang dan Jasa)



(Dokumentasi Proses Pemilihan Penyedia)



(Dashboard\_Penilaian\_final\_ITKP\_2024)

### 3.2.3 Asisten Administrasi Umum

#### A. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada tahun 2024 melaksanakan 1 program dan 4 kegiatan. Adapun analisis pencapaian kinerja dari masing-masing program dan kegiatan dapat dilihat sebagai berikut :

NO	URAIAN PROGRAM /KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH DANA DPA/DIPA	REALISASI		
				KEUANGAN		FISIK
				Rp	%	%
1	2	3	4	5	6	7
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>					
1.	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>		<b>29.211.500</b>	<b>29.049.900</b>	<b>99,45</b>	<b>99,45</b>
-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	16 Laporan	29.211.500	29.049.900	99,45	99,45
2.	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		<b>11.308.000</b>	<b>10.835.200</b>	<b>95,82</b>	<b>96,00</b>
-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	11.308.000	10.835.200	95,82	96,00
3.	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>6 Unit</b>	<b>10.710.000</b>	<b>10.710.000</b>	<b>100,00</b>	<b>0</b>
-	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		10.710.000	10.710.000	100,00	100
4.	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>		<b>919.882.000</b>	<b>910.246.961</b>	<b>98,95</b>	<b>98,95</b>
-	Fasilitasi Keprotokolan	228 Laporan	362.864.500	354.026.357	97,56	98
-	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	194 Laporan	319.992.500	319.604.938	99,88	100
-	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	193 Laporan	237.025.000	236.615.666	99,83	100
	<b>TOTAL</b>		<b>971.111.500</b>	<b>960.842.061</b>	<b>98,94</b>	<b>98,94</b>

<b>Permasalahan Pelayanan SKPD</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
Pencapaian kinerja dan Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Pelaksanaan SOP Keprotokolan belum optimal, lemahnya koordinasi lintas OPD, terbatasnya Kompetensi SDM untuk pelayanan keprotokolan dan Komunikasi terhadap Pimpinan Daerah;	Komitmen pimpinan dan Sarana Pendukung

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**1. SUB KEGIATAN FASILITASI KEPROTOKOLAN**



*(Kegiatan Pelantikan dan Pelepasan  
Bintara Pelayaran Niaga Angkatan VII  
Tahun 2024 Lulusan SMK Pelayaran  
Lintas Nusantara Barru Kec. Barru)*

*(Kegiatan Gau Malebbi'na Kerukunan  
Rumpun Keluarga Besar Wija La  
Massello Mo To Appaware Petta Ponggawa  
Bonr Laore Ri Luwu di Kec. Balusu)*

**2. SUB KEGIATAN FASILITASI KOMUNIKASI PIMPINAN**

3.



*(Mendampingi Kunjungan Kerja PJ. Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan di Peternakan Sapi)*



*(Kegiatan Peringatan Hari Pramuka di Desa Cilellang Kec. Mallusetasi)*

#### 4. SUB KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN TUGAS PIMPINAN



*(Menghadiri Kegiatan Lomba Taxi Gabah di Desa Harapan Kec. Tanete Riaja)*

*(Tanam Padi Bersama Kegiatan PAT 2024 Di Lokasi Irigasi Perpompaan Program Penambahan Areal Tanam di Desa Lampoko Kec. Balusu)*

**B. Bagian Organisasi**

Analisis anggaran Bagian Organisasi tahun anggaran 2024 realisasi anggaran belanja langsung sampai dengan bulan Desember 2024 dengan data sebagai berikut :

NO.	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	VOL	SATUAN	JUMLAH DANA DALAM DPA / DIPA	REALISASI		
					KEUANGAN		FISIK
					(Rp)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>			<b>411.438.600</b>	<b>406.985.450</b>	<b>98,92</b>	<b>98,92</b>
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			<b>41.563.500</b>	<b>41.347.142</b>	<b>99,48</b>	<b>99,48</b>
1	Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	97	Lap.	41.563.500	41.347.142	99,48	99,48
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			<b>20.725.000</b>	<b>20.673.500</b>	<b>99,75</b>	<b>99,75</b>
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2	Unit	20.725.000	20.673.500	99,75	99,75
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			<b>13.129.400</b>	<b>13.091.000</b>	<b>99,71</b>	<b>99,71</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Lap.	13.129.400	13.091.000	99,71	99,71
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			<b>1.300.000</b>	<b>1.300.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4	Unit	1.300.000	1.300.000	100,00	100,00
	<b>Penataan Organisasi</b>			<b>334.720.700</b>	<b>330.573.808</b>	<b>98,76</b>	<b>98,76</b>
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	3	Dok.	73.820.400	73.383.468	99,41	99,41
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	Lap.	70.073.300	69.211.062	98,77	98,77
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2	Dok.	47.938.000	47.597.578	99,29	99,29
4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	Dok.	142.889.000	140.381.700	98,25	98,25
<b>JUMLAH</b>				<b>411.438.600</b>	<b>406.985.450</b>	<b>98,92</b>	<b>98,92</b>

<b>Permasalahan Pelayanan SKPD</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
pembinaan terhadap OPD terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Masih kurangnya pemahaman tentang pentingnya peta proses bisnis dan standar operasional prosedur dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian kinerja	Peta proses bisnis dan penyusunan SOP dijadikan acuan dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian kinerja dan hal ini telah dilakukan Bimbingan Teknis oleh Bagian Organisasi

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Belum tersusunnya Road Map Reformasi Birokrasi	Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan: 1. Pepres Nomor 81 tahun 2010 Tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2. Permenpan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map reformasi Birokrasi 2020-2024 3. Permenpan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan evaluasi reformasi Birokrasi
Pembinaan terhadap OPD pada 8 area perubahan yang menjadi skala prioritas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Masih rendahnya komitmen terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Tenaga assesor yang memahami aspek-aspek dari 8 (delapan) area reformasi birokrasi terutama dalam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
Pembinaan OPD terkait pengukuran indikator kematangan organisasi	Masih rendahnya pemahaman terhadap substansi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Pencapaian kinerja dijadikan salah satu indikator dalam pelaksanaan evaluasi kelembagaan

### Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2024

Konsep/Defenisi: Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun N

Rumus: Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun N

Keterangan :

NO	Nama Unit Pelayanan	Dimensi Penilaian				Nilai
		Input	Proses	Output	Pengaduan	
1	Puskesmas Lisu	18.03	30.31	21.78	18.97	89.08
2	Puskesmas Padongko	16.43	29.05	21.09	18.40	84.96
3	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	16.77	27.25	22.08	18.31	84.41
4	Dinas Sosial	14.31	28.97	22.14	18.01	83.42
5	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	16.98	27.50	20.77	17.74	82.98
6	Dinas Pendidikan	13.88	28.97	21.90	14.91	79.66
Nilai akhir dan zona		84.09				
Kategori		B				
Opini		Kualitas Tinggi				

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Organisasi:

1. Kegiatan : Penataan Organisasi

1.1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan



*(Fasilitasi Penyusunan Dokumen Peta jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah)*



*(Rapat Koordinasi Penyusunan Dokumen Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Se Provinsi Sulawesi Selatan)*

1.2. Fasilitasi Pelayanan Publik



*(Rapat Koordinasi dan inventarisasi dan Fasilitasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan)*



*(Rapat Koordinasi dengan Biro Organisasi Provinsi terkait Pelayanan Publik)*

### 1.3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi



*(Rapat Koordinasi Implementasi Reformasi Birokrasi oleh Kementerian PAN RB)*



*(Evaluasi Reformasi Birokrasi Kabupaten Barru Tahun 2024)*



*(Rapat Koordinasi Pemenuhan Dokumen SAKIP, Penilaian SAKIP Kabupaten Tahun 2024)*



*(Evaluasi SAKIP Kabupaten Tahun 2024)*

1.4. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana



*(Harmonisasi Kementerian Hukum dan Ham Penyusunan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas dan Sistem Kerja)*



*(Pemutakhiran Data Inovasi Pelayanan Publik pada TOP Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Nasional oleh Kementerian PAN RB)*



*(Monitoring dan Evaluasi Penilaian Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (PEKPPP))*



*(Penilaian Tingkat Kepatuhan Pelayanan Publik (PKPPP oleh Ombudsman RI)*



(Sosialisasi Perbup Sistem Kerja dan Tata Naskah Dinas)

### C. Bagian Umum

NO	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH	REALISASI		
			DANA DALAM DPA/DIPA	KEUANGAN		FISIK
				(Rp.)	%	%
1	2	3	5	10	11	12
	<b>SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN UMUM) (4.01.8.01.0.00.23.0008)</b>		<b>(34.072.321.644)</b>	<b>(33.237.160.362)</b>	<b>(98,36)</b>	<b>(98,36)</b>
<b>A</b>	<b>PENDAPATAN</b>		<b>175.792.000</b>	<b>275.580.000</b>	<b>157</b>	<b>157</b>
<b>I</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>		<b>175.792.000</b>	<b>275.580.000</b>	<b>157</b>	<b>157</b>
<b>1</b>	<b>HASIL RETRIBUSI DAERAH (1.20.12003.4.1.2)</b>	<b>12 bulan</b>	<b>175.792.000</b>	<b>275.580.000</b>	<b>157</b>	<b>157</b>
<b>B</b>	<b>BELANJA</b>		<b>34.248.113.644</b>	<b>33.512.740.362</b>	<b>97,85</b>	<b>97,85</b>
	<b>UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN</b>		<b>34.248.113.644</b>	<b>33.512.740.362</b>	<b>97,85</b>	<b>97,85</b>
<b>A</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA (4.01.01)</b>		<b>34.248.113.644</b>	<b>33.512.740.362</b>	<b>97,85</b>	<b>97,85</b>
	<b>ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH (4.01.01.2.02)</b>		<b>8.784.480.307</b>	<b>8.520.056.510</b>	<b>96,99</b>	<b>91,67</b>
<b>1</b>	<b>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (4.01.01.2.02.01)</b>	<b>12 bulan</b>	<b>8.784.480.307</b>	<b>8.520.056.510</b>	<b>96,99</b>	<b>91,67</b>
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah (4.01.01.2.06.)</b>		<b>3.223.180.650</b>	<b>3.207.948.522</b>	<b>99,53</b>	<b>99,53</b>

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

2	<b>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (4.01.01.2.06.01)</b>	12 bulan	83.775.650	80.065.200	95,57	96
	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi		333.400	333.000	99,88	100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik		83.442.250	79.732.200	95,55	96
3	<b>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga (4.01.01.2.06.03)</b>	3 jenis	52.959.500	51.675.674	97,58	98
4	<b>Penyediaan Bahan Logistik Kantor (4.01.01.2.06.04)</b>	1 jenis	110.937.000	109.824.150	99,00	99,00
5	<b>Fasilitas Kunjungan Tamu (4.01.01.2.06.08)</b>	50 unit	1.823.218.500	1.822.839.172	99,98	99,98
6	<b>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD (4.01.01.2.06.09)</b>	36 orang	1.152.290.000	1.143.544.326	99,24	99
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (4.01.01.2.07)</b>		1.634.374.840	1.557.193.250	95,28	95,28
7	<b>Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan (4.01.01.2.07.02)</b>	0	1.043.615.600	1.042.344.000	99,88	99,88
			117.615.600	116.344.000	98,92	98,92
8	<b>Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (4.01.01.2.07.06)</b>	0	202.216.900	193.263.000	95,57	95,57
9	<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (4.01.01.2.07.11)</b>	0	388.542.340	321.586.250	82,77	82,77
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (4.01.01.2.08)</b>		9.904.612.857	9.781.666.315	98,76	98,76
9	<b>Penyediaan Jasa Surat Menyurat (4.01.01.2.08.01)</b>	155 OK	220.738.000	220.029.500	99,68	100,00
10	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik (4.01.01.2.08.02)</b>	1 unit	7.316.134.857	7.241.756.815	99	93
11	<b>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (4.01.01.2.08.03)</b>	1 unit	1.123.400.000	1.123.340.000	99,99	100
12	<b>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (4.01.01.2.08.04)</b>	12 jenis	1.244.340.000	1.196.540.000	96,16	96,16

**LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH**  
TAHUN 2024  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARRU

	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (4.01.01.2.09)		3.742.073.959	3.604.979.172	96,34	96,34
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan (4.01.01.2.09.01)	16 jenis	630.040.300	586.414.947	93,08	93,08
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan (4.01.01.2.09.02)	5 jenis	518.323.500	502.036.601	96,86	96,86
15	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya (4.01.01.2.09.06)	1 jenis	19.985.000	19.468.000	97,41	97,41
16	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya (4.01.01.2.09.09)	3 unit	1.959.295.119	1.889.005.394	96,41	91,67
17	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya (4.01.01.2.09.10)	3 unit	614.430.040	608.054.230	98,96	91,67
	Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (4.01.01.2.11)		6.054.572.031	5.994.378.927	99,01	99,01
23	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (4.01.01.2.11.01)		547.890.031	499.628.695	91,19	91,19
18	Penyediaan Pakaian Dinas Dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (4.01.01.2.11.02)	7 unit	352.900.000	350.664.000	99,37	99,37
19	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (4.01.01.2.11.03)	24 kali	227.400.000	227.322.060	99,97	99,97
20	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (4.01.01.2.11.04)	3 unit	4.926.382.000	4.916.764.172	99,80	99,80
	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah (4.01.01.2.12.)		904.819.000	846.517.666	93,56	93,56
21	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah (4.01.01.2.12.01)	3 unit	489.823.000	488.278.436	99,68	99,68
22	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah (4.01.01.2.12.02)	3 unit	350.000.000	293.545.000	83,87	83,87

23	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah (4.01.01.2.12.03)	3 unit	64.996.000	64.694.230	99,54	99,54
			-34.072.321.644	-33.237.160.362	97,55	97,55

Permasalahan Pelayanan SKPD	Penghambat	Pendorong
Kualitas sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah	Masih lemahnya analisa kebutuhan barang milik daerah	Adanya dukungan pimpinan organisasi untuk selalu mengusulkan RKBMD kepada Bidang Aset BKAD
Pembinaan analisis perencanaan barang di OPD	Belum optimalnya pendampingan OPD terkait	Adanya dukungan pimpinan organisasi untuk mengikutsertakan staf dalam bimibingan teknis atau pelatihan lainnya baik untuk pemeliharaan Barang dan Aset serta dapat memanfaatkan Aplikasi SIPD secara optimal

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Umum:

- **Sub Kegiatan : Belanja Natura dan Pakan-Natura**



*(Belanja Makan Minum Ruang Sekda, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum)*



*(Makan Minum Ruangn Wakil Bupati)*

- **Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu**



*Makan Minum Pada Kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Dari Pemkab. Pinrang*



*Makan Minum Dalam rangka Kunjungan Tamu di Lounge Lt. 5 MPP di Kabupaten Barru*

- **Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendraaan Dinas Jabatan**



*(Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bupati Barru)*

- **Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan**



*(Pemeliharaan Randis. Staf Ahli)*

*(Pemeliharaan Randis. Pengurus Barang  
Sekretariat Daerah)*

Realisasi keuangan dan fisik pada masing-masing Bagian pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Barru diatas maka dapat disimpulkan bahwa **98,14%** dapat direalisasikan dalam mencapai tujuan dari Sekretariat Daerah yaitu:

1. Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah
3. Meningkatkan kualitas koordinasi dan kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat

**Tabel 3.7. Rekap Realisasi Keuangan dan Fisik TA. 2024**

No	Bagian	Jumlah Dana dalam D PA	Realiasi	
			Keuangan	
			(Rp)	%
	<b>ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>			
1	BAGIAN PEMERINTAHAN	437.036.000	412.982.871	94,50%
2	BAGIAN HUKUM	573.178.000	493.802.585	86,15
3	BAGIAN KESRA	13.612.702.500	13.542.867.393	99,49
	<b>ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>			
4	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	441.259.500	431.256.934	97,73%
5	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	337.490.700	323.201.431	95,766
6	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	332.587.700	325.321.658	97,82
	<b>ASISTEN ADMINISTRASI UMUM</b>			
7	BAGIAN ORGANISASI	411.438.600	406.985.450	98,92
8	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	971.111.500	960.842.061	98,94
9	BAGIAN UMUM	34.248.113.644	33.512.740.362	97,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>51.364.918.144</b>	<b>50.410.000.745</b>	<b>98,14%</b>

Dari serapan realisasi keuangan yang telah dipertanggungjawabkan perangkat daerah ini terdapat dukungan terhadap kebijakan umum pembangunan Kabupaten Barru salah satunya dalam upaya merealisasikan misi dan mewujudkan visi yakni upaya untuk mewujudkan Kabupaten Barru yang lebih baik. Salah satunya pada **Misi 6 yang berbunyi Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance) serta layanan publik yang akuntabel berbasis teknologi informasi.** Untuk mendukung Misi tersebut maka Sekretariat Daerah telah melaksanakan program dan kegiatan rutin yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, rincian kegiatan antara lain:

1. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah telah tercapai sesuai target indikator kegiatannya yakni Persentase ASN yang telah mengikuti Diklat kompetensi teknis terhadap keseluruhan ASN sebesar 99,05%
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah telah tercapai sesuai target indikator kegiatannya yakni Persentase keterpenuhan layanan administrasi umum perangkat daerah sebesar 99,14%
3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah belum maksimal dalam pencapaian target indikator kegiatannya yakni Persentase Pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah hanya sebesar 94,04%
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah telah tercapai sesuai target indikator kegiatannya yakni Persentase keterpenuhan layanan jasa penunjang urusan kantor sebesar 98,70%
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah telah tercapai sesuai target indikator kegiatannya yakni Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara sebesar 96,23%

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara umum penyusunan LKIP Tahun 2024 ini dapat disimpulkan bahwa sasaran strategik yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Barru adalah sebesar 98,14%. Dalam pencapaian tersebut telah dilaksanakan melalui 3 (Tiga) program, 18 (delapan belas) kegiatan dan 57 (lima puluh tujuh) sub kegiatan yang dibiayai oleh APBD Tahun Anggaran 2024 yakni sebesar Rp. 51.364.918.144,- dan telah terealisasi Rp. 50.410.000.745,- dalam mewujudkan pencapaian sasaran strategis tersebut.

Hal ini sekaligus menunjukkan adanya kontribusi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru bagi pencapaian visi pemerintah Kabupaten Barru secara keseluruhan yaitu **“Kabupaten Barru Yang Sejahtera, Mandiri, Berkeadilan dan Bernafaskan Keagamaan”**.

#### 4.2. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi Adapun upaya-upaya perbaikan seperti rekomendasi perbaikan kinerja sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dimasa yang akan datang maka dapat dirumuskan Rencana Tindak Lanjut sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan koordinasi dengan Stakeholder bidang perekonomian dan pembangunan
2. Mengoptimalkan Perencanaan Kegiatan Barang/Jasa pada OPD
3. Mengoptimalkan sarana dan prasarana untuk pemenuhan standarisasi LPSE
4. Dilakukan peningkatan Kompetensi SDM untuk pelayanan keprotokolan dan Komunikasi terhadap Pimpinan Daerah;
5. Lebih berkomitmen terhadap pemenuhan indikator penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
6. Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya peta proses bisnis dan standar operasional prosedur dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian kinerja
7. Lebih ditingkatkan pembinaan terhadap Pemahaman OPD dalam menyusun LPPD

8. Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait Data Produk Hukum Daerah
9. Mengoptimalkan koordinasi antara OPD terkait prosedur pemberian bantuan hibah

Demikian laporan ini dibuat, semoga kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Barru pada Tahun Anggaran 2024. Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua utamanya sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan arah kebijakan Kabupaten Barru pada masa yang akan datang

Barru, Januari 2025

Pjh. Sekretaris Daerah,

