



LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH TRIWULAN I TAHUN 2025



Diterbitkan oleh :
Bagian Umum Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang
Tahun 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Triwulan I Tahun 2025 dapat diselesaikan. Penyusunan LKj ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis Setda Kabupaten Lumajang. Laporan ini disusun sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan dalam penyusunannya berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja, dan Tata cara Riviui atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang menuju terwujudnya *good governance* dan *clean governance*. Selain itu, Laporan Kinerja juga sebagai wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta merupakan alat kendali/pemacu dalam peningkatan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah. Kinerja tersebut diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025.

Adapun substansi pada LKj ini antara lain menguraikan realisasi anggaran, realisasi kinerja, deskripsi kendala dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif penyelesaian/solusi berikut tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dalam mengatasi hambatan tersebut. Sehingga diharapkan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang pada tahun-tahun mendatang.

Penyusunan dokumen laporan kinerja ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karenanya kami sampaikan terima kasih kepada seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan pihak lainnya yang telah memberikan kontribusi sehingga dalam penyusunan Laporan Kinerja dapat berjalan dengan baik dan lancar. Kami menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari kata sempurna, kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dan peningkatan kinerja kedepannya

Akhirnya, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi para pengambil kebijakan, pimpinan unit kerja lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, seluruh perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Lumajang serta semua pihak yang berkepentingan dalam upaya melakukan perbaikan kualitas manajemen pelayanan.

Lumajang, 21 April 2025
SEKRETARIS DAERAH



AGUS TRIYONO

BAB I

PENDAHULUAN

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Penyusunan laporan kinerja di setiap perangkat daerah berdasarkan pada perencanaan kinerja yang telah disusun pada tahun sebelumnya dan dituangkan dalam perjanjian kinerja. Waktu penyampaian laporan kinerja paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Instansi Pemerintah wajib meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab. Adanya tuntutan akan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah beserta pencapaian kerjanya direspon sebagai bagian upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan sebagai bentuk perwujudan sistem tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) mempertanggungjawabkan pencapaian kinerja organisasi.

Sekretariat Daerah menyusun Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2025 secara sistematis untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai berdasarkan penggunaan 1 anggaran yang telah dialokasikan dalam rangka mewujudkan *Good Governance* serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya.

1.1 Gambaran Umum

1.1.1. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang dijabarkan dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang/pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretariat Daerah sebagai salah satu organisasi Perangkat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten, yaitu :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

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

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

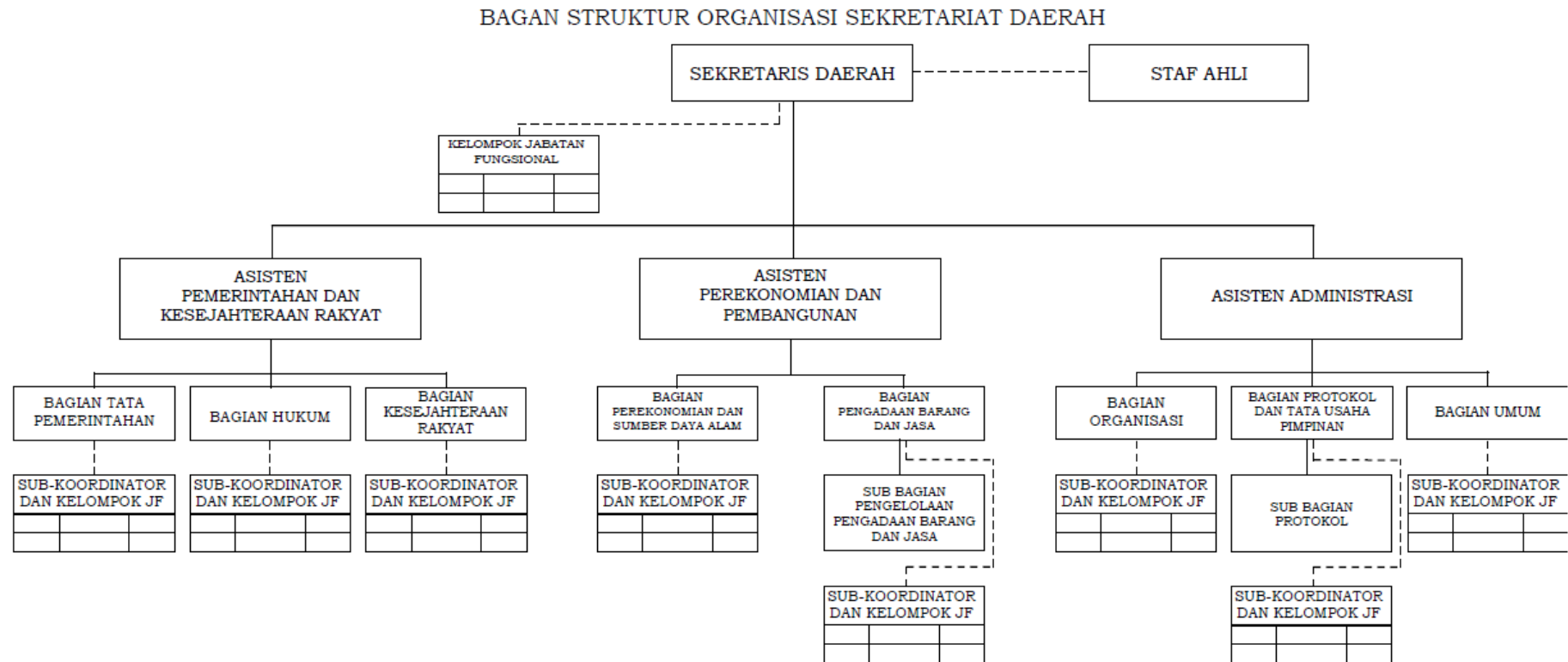
3. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi terdiri atas :

- a. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Staf Ahli
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan struktur organisasi dari Dinas/ Badan/ Kecamatan adalah sebagaimana berikut :

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

1.1.2. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

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

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, pertahanan, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Untuk melaksanakan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan desa, otonomi daerah, pemerintahan umum, penataan wilayah, kerjasama, hukum, hak asasi manusia, agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, penanggulangan bencana, penanganan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan fungsinya.

1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pembinaan administrasi dan pembinaan sumber daya serta aparatur dan manajemen pelaporan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah serta kerjasama dan administrasi kewilayahan. Adapun fungsi Bagian Tata Pemerintahan diantaranya:

- a. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program/kegiatan serta petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
- c. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, supervisi, bimbingan dan konsultasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan serta manajemen pelaporan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya.

2) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan program serta petunjuk teknis penyempurnaan dan pembentukan produk hukum daerah dan telaahan hukum, bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, hak asasi manusia, informasi hukum dan kajian hukum serta pembinaan penyusunan produk hukum desa. Adapun Fungsi Bagian Hukum diantaranya:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pembentukan produk hukum daerah dan telaahan hukum, bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, hak asasi manusia, informasi hukum dan kajian hukum serta pembinaan penyusunan produk hukum desa;
- b. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan penyusunan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang hukum;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum, pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi peraturan desa;
- j. pelaksanaan pembinaan produk hukum desa;

- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi dan pemajuan hak asasi manusia;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian hukum dalam laporan kinerja individu;
- m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya.

3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Adapun fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis terkait fasilitasi kebijakan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya

kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, penanaman modal, energi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugasnya adapun fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan diantaranya:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, penanaman modal, energi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, penanaman modal, energi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, penanaman modal, energi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perdagangan, badan usaha milik daerah, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, penanaman modal, energi, sumber daya alam, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan pemantauan serta evaluasi terkait pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah perekonomian, dan sumber daya alam. Adapun fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam diantaranya:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan

- pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait pembinaan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan pemantauan serta evaluasi terkait pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di Kabupaten Lumajang. Adapun fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa diantaranya:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- b. pengoordinasian rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. penyusunan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan kebijakan dan pengembangan terhadap seluruh Sistem Informasi Pengadaan barang dan Jasa beserta infrastrukturnya;
- e. fasilitasi kelompok kerja dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan pembinaan dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pelaksanaan penyusunan program, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa dalam laporan kinerja individu;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung penyusunan e-katalog lokal/sektoral;
- d. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- e. mendokumentasikan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- f. memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. membantu perencanaan dan reviu terhadap paket pengadaan barang dan jasa;
- i. menyusun, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- j. mengelola informasi manajemen pembangunan dan hasil pengadaan barang dan jasa;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam laporan kinerja individu;
- l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

3. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga;
- d. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Sekretaris Daerah di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

1) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana dan kinerja. Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
- b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
- e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya

2) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi di bidang protokol dan tata usaha pimpinan. Adapun dalam fungsi Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan diantaranya:

- a. pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan;
- b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol dan tata usaha pimpinan;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol dan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait protokol dan tata usaha pimpinan;
- e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan protokol;
- b. menyusun rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan protokol;
- c. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan protokol;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait protokol;
- e. melaporkan atas pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan protokol; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan melalui Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

3) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah. Adapun fungsi Bagian Umum diantaranya:

- a. penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- b. penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- e. pelaporan atas pelaksanaan fungsi;

- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

1.1.3. Sumber Daya Manusia (SDM) Perangkat Daerah

Untuk menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang memiliki SDM yang cukup beragam berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021, didukung dengan pegawai sebanyak 78 orang PNS, 6 PPPK dan 112 orang TKB yang terbagi ke dalam 8 Bagian seperti pada Tabel 1.1. berikut :

Tabel 1.1 Tabel Komposisi Pegawai

No	Jabatan Dalam Organisasi	Jenis Kelamin		Status Kepegawaian			Ijazah								Eselon		
		L	P	PNS	P3K	TKB	SD	SMP	SMA	D1	D3	S1	S2	S3	II	III	IV
1	Sekretaris Daerah	1		1									1		1		
2	Asisten	2	1	3								2	1		3		
3	Staf Ahli	3		3								1	2		3		
4	Kepala Bagian	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	3	2	-	-	4	-
5	Kepala Sub Bagian Protokol	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
6	Kepala Sub Bagian PBJ	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
7	Sub. Koord. Pembinaan dan Advokasi Pengad. Barjas	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
8	Sub. Koordinator Pengel. LPSE	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
9	Sub. Koord. Bantuan dan Pembinaan Hukum	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
10	Pejabat Fungsional	8	9	11	6	-	-	-	2	-	-	14	1	-	-	-	-
11	Pejabat Pelaksana	35	15	50	-	-	1	3	29	-	2	14	1	-	-	-	-
12	Tenaga Kontrak	74	38	-	-	112	1	-	40	1	5	64	1	-	-	-	-
Jumlah		131	65	78	6	112	2	3	71	1	8	100	11	0	7	4	1

*) Sumber data : Sekretariat Daerah, 2025

Berdasarkan tabel 1.1 di atas, total pegawai Sekretariat Daerah per 31 Maret 2025 sebanyak 195 orang dengan rincian jumlah pejabat struktural sebanyak 17 orang, pejabat fungsional sebanyak 10 orang, pejabat pelaksana sebanyak 49 orang, pejabat PNS sebanyak 78 orang, PPPK sebanyak 6 orang dan tenaga kontrak sebanyak 112 orang. Perbandingan pegawai laki-laki dan perempuan pada sebesar 66,15 % : 33,85 % dengan pegawai laki-laki sebanyak 129 orang dan perempuan sebanyak 66 orang. Sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 pejabat Kepala Bagian yang tercatat kepegawaiannya definitif sebanyak 4 Bagian; 3 Bagian dijabat oleh pelaksana tugas yang diambil dari ASN yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah dan 1 Bagian dijabat pelaksana tugas dari ASN di luar Lingkungan Sekretariat Daerah.

1.1.4. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah didukung dengan adanya sumber daya manusia yang kompeten dan sarana dan prasarana yang menunjang kinerja. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang. Sarana dan Prasarana yang berada pada Sekretariat Daerah perlu dilakukan peremajaan/ penggantian barang maupun pemeliharaan dan penambahan penambahan barang. Data sarana dan prasarana yang telah dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagai berikut:

Tabel 1.2. Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2025

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN/ KONDISI
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT ANGKUTAN	Buah	8	Baik dan Rusak
3	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	81	Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN/ KONDISI
4	KOMPUTER	Buah	32	Baik, Rusak Ringan
BAGIAN HUKUM				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT ANGKUTAN	Buah	10	7 Baik; 3 Rusak Berat
3	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	70	51 Baik; 1 Rusak Ringan; 18 Rusak Berat
4	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	1	Baik
5	KOMPUTER	Buah	27	14 Baik; 13 Rusak Berat
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	134	Baik
3	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	4	Baik
4	KOMPUTER	Buah	30	Baik
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT ANGKUTAN	Buah	12	10 Baik; 2 Rusak Berat
3	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	Buah	1	Rusak Ringan
4	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	85	85 Baik
5	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	5	5 Baik
6	KOMPUTER	Buah	39	30 Baik; 9 Rusak Berat
7	BAHAN PERPUSTAKAAN	Buah / Set	16	16 Baik
8	BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	Buah / Set	1	1 Baik
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	117	63 Baik; 44 Rusak Ringan; 10 Rusak Berat
3	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	4	3 Baik; 1 Rusak Ringan
4	KOMPUTER	Buah	67	46 Baik; 10 Rusak Ringan; 11 Rusak Berat
BAGIAN ORGANISASI				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT ANGKUTAN	Buah	7	Baik
3	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	56	51 Baik; 5 Rusak Berat
4	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	1	Baik

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN/ KONDISI
5	KOMPUTER	Buah	31	29 Baik; 1 Rusak Ringan; 1 Rusak Berat
BAGIAN PROTOKOL DAN TU PIMPINAN				
1	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
2	ALAT BESAR	Buah / Set	1	Baik
3	ALAT ANGKUTAN	Buah	56	Baik
4	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	288	Baik
5	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	45	Baik
6	KOMPUTER	Buah	55	Baik
7	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	Buah / Set	1	Baik
BAGIAN UMUM				
1	GOLONGAN TANAH			
2	TANAH	Bidang	4	Bersertifikat
3	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN			
4	ALAT BESAR	Buah / Set	66	61 Baik; 3 Rusak Berat; 2 Rusak Ringan
5	ALAT ANGKUTAN	Buah	78	71 Baik; 7 Rusak Berat
6	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	Buah	2773	2197 Baik; 1 Rusak; 177 Rusak Berat; 398 Rusak Ringan
7	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	Buah	208	193 Baik; 9 Rusak Berat; 6 Rusak Ringan
8	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Buah	2	2 Baik
9	KOMPUTER	Buah	149	129 Baik; 11 Rusak Ringan; 9 Rusak Berat
10	ALAT KESELAMATAN KERJA	Buah	133	133 Rusak Ringan
11	GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN			
12	BANGUNAN GEDUNG	Buah	29	Baik
13	GOLONGAN JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN			
14	BANGUNAN AIR	Buah	1	Baik
15	INSTALASI	Buah	1	Baik
16	JARINGAN	Buah	1	Baik
17	GOLONGAN ASET TETAP LAINNYA			
18	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	Buah / Set	15	6 Rusak Berat; 9 Baik
19	TANAMAN	Buah	202	187 Mati; 15 Hidup

**) Sumber data : Rekap Aset Tetap dari masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, Triwulan I Tahun 2025*

1.2. Isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang.

Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena yang belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap. Perumusan isu strategis diperoleh baik dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Sekretariat Daerah di periode mendatang.

Isu-isu strategis yang perlu diperhatikan oleh Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Kepala Daerah diantaranya :

- 1) Belum optimalnya tata kelola pengadaan barang dan jasa.
- 2) Belum optimalnya kualitas pelayanan publik.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Target Tujuan OPD

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 3 (tiga) tahun. Dalam kerangka rencana strategis, tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi.

Sasaran merupakan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang spesifik dan terukur. Oleh karena itu dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan.

Tabel 2.1 Rumusan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi	Sumber Data
1.	Optimalnya penyelenggaraan reformasi Birokrasi	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	Hasil penghitungan Indeks Pelayanan Publik Kabupaten	Sekretariat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Indeks	Nilai Pemanfaatan Sistem Pengadaan + Nilai Kualifikasi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa + Nilai Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Daerah
		Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	Persen	Jumlah Kebijakan Perekonomian yang diterbitkan ----- X100 Jumlah Kebijakan Perekonomian yang direncanakan	Sekretariat Daerah
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	Hasil Penghitungan implementasi kurikulum merdeka Kabupaten	Sekretariat Daerah
		Rata-rata nilai sinergitas kecamatan	Persen	Jumlah skor Indikator Administrasi (Organisasional)	Sekretariat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi	Sumber Data
				seluruh kecamatan ----- Jumlah Kecamatan	
		Indeks kesalehan Sosial	Nilai	Mengacu kepada data Kementerian Agama Republik Indonesia (Form Kuisioner)	Sekretariat Daerah
		Indeks Reformasi Hukum	Nilai	Mengacu kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	Sekretariat Daerah

Sumber : Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 100.3.3.2/571/427.12/2023

Target yang ditetapkan untuk Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah sebagaimana telah dicantumkan dalam dokumen Rencana Kinerja Tahun 2025 Sekretariat Daerah disajikan pada Tabel 2.2

Tabel 2.2 Target Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Target 2024
1.	Optimalnya penyelenggaraan reformasi Birokrasi	Indeks Pelayanan Publik	66,63 (B-)
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2024
1.	Meningkatnya kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	80
		Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	100%
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84
		Rata-rata nilai sinergitas kecamatan	56
		Indeks kesalehan Sosial	65
		Indeks Reformasi Hukum	72

*) Sumber data : Sekretariat Daerah, 2025

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja harus memperhatikan RPJMD, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2025 merupakan suatu dokumen kontrak kinerja antara Sekretaris Daerah dengan Pejabat Bupati Lumajang untuk mewujudkan target kinerja tahun 2025 berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Sekeretariat Daerah.

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan. Pada dasarnya perjanjian kinerja Tahun 2025 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Sekretariat Daerah selama Tahun 2025. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama Tahun 2025 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan tolak ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian tujuan.

Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 disusun setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Adapun Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah Tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	80
		Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	100%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84
		Indeks Reformasi Hukum	72
		Rata-rata Nilai Sinergitas Kecamatan	56
		Indeks Kesalehan Sosial	65

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 35.933.383.290
2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Rp 22.973.740.462
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Rp 770.824.503
	Jumlah	Rp 59.677.948.256

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* dimana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi indikator sasaran dengan target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut:

- a. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

- b. Jika ukurannya sebaliknya, yaitu apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Pengukuran kriteria kinerja yang digunakan dalam penyusunan laporan ini berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang dikategorikan ke dalam 5 (lima) kategori nilai sebagai berikut :

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	≥91%	Sangat Tinggi
2	76% - 90%	Tinggi
3	66% - 75%	Sedang
4	51% - 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang telah melaksanakan seluruh kegiatan yang direncanakan dalam rangka mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang 2024-2026. Pencapaian kinerja Triwulan I Tahun 2025 sudah mengacu dan sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2025.

3.1. PENGUKURAN KINERJA

Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang disajikan sesuai dengan sasaran strategis hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Capaian Kinerja Tujuan & Sasaran Strategis OPD s/d TW I Tahun 2025

Penyusunan indikator sasaran pada Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah tahun 2025, mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 100.3.3.2/571/427.12/2023 tentang Indikator

Kinerja Utama. Sekretariat Daerah memiliki 2 sasaran dengan 6 indikator. Tiga (3) indikator diperoleh dari hasil perhitungan yang dilakukan mandiri dan tiga (3) indikator diperoleh pada akhir tahun berkenaan oleh instansi pusat (kementrian).

Berdasarkan pelaksanaan program/kegiatan berbasis anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang pada tahun 2025, dapat dilihat capaian IKU Setda pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Tujuan dan Sasaran Strategis Setda s/d Triwulan I Tahun 2025

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Optimalnya penyelenggaraan reformasi Birokrasi		Indeks Pelayanan Publik	66,43 (B-)	NA	NA
		Meningkatnya kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	80	NA	NA
			Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	100%	NA	NA
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84	NA	NA
			Indeks Reformasi Hukum	72	NA	NA
			Rata-rata Nilai Sinergitas Kecamatan	56	NA	NA
			Indeks Kesalehan Sosial	65	NA	NA

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, 2025 (Data diolah)

a. *Indeks Pelayanan Publik (IPP)*

Berdasarkan hasil capaian kinerja yang tertuang pada Tabel 3.2, capaian Indeks Pelayanan Publik (IPP) Kabupaten Lumajang Triwulan I Tahun 2025 belum dapat diukur capaian kinerjanya. Pengukuran IPP dilakukan oleh Bagian Organisasi pada setiap tahun pada triwulan IV Tahun 2025. Penilaian PEKPPP secara mandiri tahun 2025 yang dilakukan oleh bagian organisasi mendasari Pedoman Menteri PANRB nomor 5 tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik yang dilaksanakan terhadap 103 unit penyelenggara pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

b. *Indeks Tata Kelola Pengadaan*

Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan dilakukan setiap akhir tahun berkenaan oleh LKPP. Terdapat 3 Indikator penilaian ITKP. Indikator pertama berupa pemanfaatan sistem pengadaan (SIRUP, e-Katalog, non ePurchasing, ePurchasing, toko daring, dan eKontrak), indikator kedua berupa kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ, dan indikator tingkat kematangan UKPBJ. Berdasarkan Tabel 3.2 sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 belum dapat diukur capaian kinerjanya. Pengukuran kinerja dapat dilaksanakan pada akhir tahun yang dirilis oleh LKPP.

c. *Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian*

Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian dilakukan oleh Bagian Perekonomian. Perhitungan ini dilaksanakan setiap semester dengan kebijakan perekonomian paling banyak pada Semester II.

d. *Indeks Kepuasan Masyarakat*

Indeks Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang diperoleh dari rata-rata IKM dari 8 Bagian di

Lingkungan Sekretariat Daerah. Proses survei dilakukan secara terpusat oleh Bagian Organisasi setiap Semester. Survei dilakukan melalui google form yang dikirim melalui whatsApp kepada pengguna layanan. Sampai dengan Triwulan I Tahun 2024 sampai pada tahap penyampaian pelaksanaan SKM Tahun 2025 kepada UP3 melalui surat dinas.

e. Indeks Reformasi Hukum

Indeks Reformasi Hukum dihitung oleh Kementerian Hukum setiap tahun dan dirilis pada akhir tahun 2025. Sampai dengan Triwulan I penilaian IRH sampai pada tahap penetapan SK Tim penilai mandiri IRH dan Tim Asesor Penilaian Mandiri IRH.

f. Rata-rata Nilai Sinergitas Kecamatan

Rata-rata Sinergitas Kecamatan dihitung oleh Tim SKK Kabupaten setiap tahun. Rata-rata Sinergitas Kecamatan diperoleh dari jumlah skor indikator administrasi (organisasional) seluruh kecamatan dibagi jumlah kecamatan di kali 100%. Penilaian skor indikator administrasi dari setiap kecamatan dihitung berdasarkan capaian kinerja beserta kesesuaian dengan data dukung yang diupload. Sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 penilaian SKK sampai dengan tahap sosialisasi pengisian aplikasi SINCHAN untuk penilaian sinergitas kecamatan.

g. Indeks Kesalehan Sosial

Indeks Kesalehan Sosial Kabupaten Lumajang dihitung oleh Kementerian Agama Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang setiap tahun. Kementrian Agama akan merilis nilai IKS pada akhir tahun 2025 melalui surat edaran yang diberikan melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. Capaian Kinerja Program yang Menujang Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang didukung oleh 1 Program Rutin dengan 1 indikator dan 2 Program Teknis dengan 5 indikator. Capaian realisasi target Program Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang yang menunjang baik secara langsung maupun tidak langsung atas tercapainya IKU Setda dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Program Setda Triwulan I Tahun 2025

NO	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET AKHIR TAHUN		REALISASI		CAPAIAN	
			KINERJA	ANGGARAN	KINERJA	ANGGARAN	KINERJA	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	100%	Rp 35.933383.290	25%	Rp 7.293.012.329	25%	20,30%
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kegiatan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang Terfasilitasi	100%	Rp 22.038.617.750	25%	Rp 483.496.000	25%	2,19%
		Persentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah yang Terfasilitasi	100%	Rp 391.896.450	38%	Rp 138.214.210	25%	35,27%
		Persentase kebijakan yang mendukung penyalarsan regulasi, penyederhanaan prosedur dan menjawab kebutuhan masyarakat	91%	Rp 543.226.263	25%	Rp 36.452.000	25%	6,71%

NO	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET AKHIR TAHUN		REALISASI		CAPAIAN	
			KINERJA	ANGGARAN	KINERJA	ANGGARAN	KINERJA	ANGGARAN
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kegiatan Perekonomian dan Pembangunan yang terfasilitasi	100%	Rp 387.167.003	25%	Rp 3.680.000	25%	1,10%
		Angka Inflasi Daerah	5.51	Rp 383.657.500	NA	Rp 4.277.500	NA	0,96%

Sumber data : Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Triwulan I Tahun 2025 (data diolah)

Pelaksanaan kegiatan untuk mendukung tercapainya 2 Sasaran Setda Kabupaten Lumajang didukung oleh Anggaran Biaya yang tersusun pada Renja Tahun 2025. Berdasarkan hasil evaluasi realisasi anggaran program dan realisasi kinerja program Setda Triwulan I telah terlaksana dengan baik sesuai dengan *time schedule*. Namun, ada satu indikator kinerja program yang belum dapat dihitung capaiannya. Target kinerja Program Perekonomian dan Pembangunan tidak dapat dihitung capaian kinerjanya dikarenakan Kabupaten Lumajang bukan Kabupaten IHK, sehingga nilai inflasi disetarakan dengan Kabupaten Jember yang dihitung oleh BI Jember. Nilai Inflasi dikeluarkan oleh Bank Indonesia Kantor Jember pada tahun n+1.

3. Penyajian Data Kinerja

Tabel 3.4 Capaian Kinerja Setda Triwulan I Tahun 2025

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET TW I	REALISASI TW I	CAPAIAN
1	Optimalnya penyelenggaraan reformasi Birokrasi		Indeks Pelayanan Publik	NA	NA	NA
		Meningkatnya kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	NA	NA	NA
			Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	NA	NA	NA
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	NA	NA
			Indeks Reformasi Hukum	NA	NA	NA
			Rata-rata Nilai Sinergitas Kecamatan	NA	NA	NA
			Indeks Kesalehan Sosial	NA	NA	NA

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, Triwulan I 2025 (Data diolah)

3.2. ANALISA CAPAIAN KINERJA

Pada sub bab ini disajikan kinerja Sekretariat Daerah untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut

1. Analisa Faktor Pendukung Keberhasilan Capaian Kinerja

a. **Tujuan** Optimalnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi

Berdasarkan capaian yang telah dipaparkan sebelumnya, indikator tujuan Sekretariat Daerah hanya ada 1 yaitu Indeks Pelayanan Publik (IPP). Perhitungan IPP

Kabupaten Lumajang dilakukan oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang pada akhir tahun. Sampai dengan Triwulan I proses pengukuran kinerja tujuan sampai pada melakukan monitoring pelayanan publik dan melakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik. Adapun faktor pendukung yang telah diupayakan diantaranya :

- Monitoring evaluasi terhadap pelayanan UP3 di Lingkungan Kabupaten Lumajang yang rutin dilaksanakan;
- Semakin meningkatnya kesadaran OPD di Lingkungan Kabupaten Lumajang terhadap pentingnya kualitas pelayanan;
- Adanya pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik;
- Adanya pedoman PEKPP yang jelas.

b. **Sasaran 1:** Meningkatnya Kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 3.5 Faktor Pendukung Sasaran 1

Indikator Kinerja Utama	Faktor Pendukung
Indeks Tata Kelola Pengadaan	Adanya pembinaan dan evaluasi pemanfaatan sistem pengadaan
Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	Koordinasi dengan OPD terkait baik OPD eksternal dan/atau internal lingkungan Pemkab Lumajang

**Sumber : Sekretariat Daerah, 2025 (data diolah)*

c. **Sasaran 2:** Meningkatnya Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Tabel 3.6 Faktor Pendukung Sasaran 2

Indikator Kinerja Utama	Faktor Pendukung
Indeks Kepuasan Masyarakat	1. Diselenggarakannya forum komunikasi publik sebagai upaya evaluasi dan perbaikan guna terselenggaranya pelayanan publik yang optimal; 2. Tersedianya personil yang memenuhi kompetensi pengolahan data dan analisis SKM;
Indeks Reformasi Hukum	1. Memperkuat koordinasi dengan kemenkum untuk melakukan harmonisasi regulasi; 2. Memiliki Perancang Peraturan Perundang undangan yang berkualitas di Bagian Hukum yang selalu dilibatkan dalam setiap pembentukan produk hukum daerah; 3. Melakukan evaluasi terhadap produk hukum daerah dengan melibatkan Analis Hukum dan menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut dengan perangkat daerah terkait.
Rata-rata Sinergitas Kecamatan	pendampingan pengisian indikator penilaian sinergisitas kecamatan
Indeks Kesalehan Sosial	

**Sumber : Sekretariat Daerah, 2025 (data diolah)*

2. Analisa Faktor Penghambat Keberhasilan Capaian Kinerja

a. **Tujuan** Optimalnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi

Berdasarkan capaian yang telah dipaparkan sebelumnya, indikator tujuan Sekretariat Daerah pada Triwulan I masih dalam proses monitoring, pembinaan dan evaluasi pelayanan publik sehingga belum dapat ditemukan kendala yang dilalui.

b. **Sasaran 1:** Meningkatnya Kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 3.7 Kendala Sasaran 1

Indikator Kinerja Utama	Kendala
Indeks Tata Kelola Pengadaan	Sampai dengan Triwulan I belum ada proses tender yang dilakukan dan adanya instruksi presiden terkait efisiensi anggaran membuat berubahnya timeschedule penyerapan pengadaan barang/jasa.
Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	Personil dengan kompetensi formal sesuai formasi jabatan belum terpenuhi

**Sumber : Sekretariat Daerah, 2025 (data diolah)*

c. **Sasaran 2:** Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Tabel 3.8 Kendala Sasaran 2

Indikator Kinerja Utama	Kendala
Indeks Kepuasan Masyarakat	Sampai dengan Triwulan I sampai pada tahap sosialisasi pelaksanaan SKM 2025 sehingga belum diketahui kendala yang mempengaruhi capaian kinerja.
Indeks Reformasi Hukum	1. Sampai dengan Triwulan I Sampai pada tahap proses penetapan Tim Kerja Penilaian Mandiri dan Tim Asesor Penilaian Mandiri IRH Tahun 2025; 2. Masih belum adanya jabatan Fungsional Analis Hukum yang menjadi syarat utama penilaian IRH;

Indikator Kinerja Utama	Kendala
	3. Masih kurangnya keikutsertaan pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pengembangan Kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan melalui Diklat, Bimbingan teknis, pelatihan, workshoap pada Kementerian Hukum.
Rata-rata Sinergitas Kecamatan	Kurangnya minat kecamatan dalam mengikuti lomba sinergitas yang diadakan oleh provinsi jawa timur.
Indeks Kesalehan Sosial	Data melalui perhitungan kemenag

**Sumber : Sekretariat Daerah, 2025 (data diolah)*

3. Upaya / Solusi untuk Mengatasi Hambatan dalam Mencapai Kinerja

a. **Tujuan** Optimalnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi

Berdasarkan capaian yang telah dipaparkan sebelumnya, indikator tujuan Sekretariat Daerah pada Triwulan I masih dalam tahap sosialisasi pelaksanaan pelayanan publik pada setiap UP3. Adapun upaya yang dilakukan agar tercapai target yang telah ditetapkan dengan cara :

- 1) Melakukan monitoring pelayanan publik;
- 2) Melakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik.

b. **Sasaran 1:** Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 3.9 Upaya/Solusi Sasaran 1

Indikator Kinerja Utama	Upaya/Solusi
Indeks Tata Kelola Pengadaan	Melakukan pembinaan dan evaluasi pemanfaatan sistem pengadaan Barang dan Jasa.

Indikator Kinerja Utama	Upaya/Solusi
Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	Melakukan optimalisasi personil yang ada dengan melaksanakan koordinasi OPD terkait

**Sumber : Sekretariat Daerah, 2025 (data diolah)*

c. **Sasaran 2:** Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Tabel 3.10 Upaya/Solusi Sasaran 2

Indikator Kinerja Utama	Upaya/Solusi
Indeks Kepuasan Masyarakat	1. Melakukan sosialisasi survei kepuasan masyarakat yang dibantu oleh masing-masing UP3 ke pengguna layanan; 2. Perencanaan pengoptimalan ketersediaan sarana dan prasarana publik; 3. Melakukan evaluasi internal secara berkala di masing-masing UP3
Indeks Reformasi Hukum	1. Mencukupi data dukung IRH sebelum batas waktu yang ditetapkan; 2. Mengusulkan pengisian penetapan Formasi Jabatan Fungsional Analis Hukum; 3. Sudah di anggarkan pada DPA Sub Kegiatan Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimtek serta Pendidikan dan Pelatihan; 4. Mengusulkan Pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk mengikuti Diklat, Bimbingan teknis, pelatihan, workshop dll.
Rata-rata Sinergitas Kecamatan	Pemeberian hadiah dari kabupaten untuk memicu minat kecamatan dalam mengikutii penilaian sinergitas kecamatan.
Indeks Kesalehan Sosial	Melakukan koordinasi dengan Kementrian Agama terkait variabel pendukung penilaian IKS.

**Sumber : Sekretariat Daerah, 2025 (data diolah)*

4. Analisis Efisiensi Sumber Daya

Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang pada tahun anggaran 2025 mendapat alokasi anggaran sebesar Rp 55.654.764.905 (anggaran keseluruhan). Dalam melaksanakan seluruh program kerja, Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan sumber pendanaan berasal dari DAU dan DBHCHT. Akuntabilitas anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan beberapa program kegiatan sebagaimana tersaji pada Tabel berikut:

Tabel 3.11
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Triwulan I Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran			Efisiensi (%)
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7	10=6-9
1	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	80	NA	NA	387.167.003	4.277.500	1,10%	NA
		Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	100%	NA	NA	387.167.003	3.680.000	0,96%	NA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Rata-rata Sinergitas Kecamatan	56	NA	NA	391.896.450	138.214.210	35,27%	NA
		Indeks Kesalehan Sosial	60	NA	NA	22.038.617.750	483.496.000	2,19%	NA
		Indeks Reformasi Hukum	71	NA	NA	543.226.263	36.452.000	6,71%	NA
		Indeks Kepuasan Masyarakat	83,5	NA	NA	19.774.497.992	3.994.639.239	20,20%	NA

Sumber data : Sekretariat Daerah Triwulan I Tahun 2025 (data diolah)

5. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan

Pada Tahun Anggaran 2025, Sekretariat Daerah mengampuh 1 Program rutin dan 2 Program Teknis. Sampai dengan Triwulan I Tahun 2025, Capaian kinerja program kegiatan Sekretariat Daerah mencapai 100% dengan target 25% dan realisasi 25%. Ketiga program yang diampuh Sekretariat Daerah tersebut turut berkontribusi terhadap capaian Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Daerah kedepannya. Namun, untuk capaian kinerja program pada indikator Angka Inflasi belum bisa diukur kinerjanya dikarenakan Kabupaten Lumajang bukan Kabupaten IHK, sehingga nilai inflasi disetarakan dengan Kabupaten Jember yang dihitung oleh BI Jember.

6. Realisasi Anggaran

Tabel 3.12 Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Triwulan I Tahun 2025

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	35.933.383.290	4.871.938.065	13,56%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	15.195.000	-	0%
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.195.000	-	-
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10.498.721.020	39.273.652	0,37%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	10.258.971.770	2.421.074.264	23,60%
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	219.275.000	37.113.802	16,93%
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	6.384.000	-	-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil	14.090.250	2.159.850	15,33%

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
Kuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Presentase Fasilitas BMD Perangkat Daerah	24.488.000	660.000	2,70%
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	16.018.000	-	0%
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.326.000	-	0%
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	6.144.000	660.000	10,74%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitas Administrasi Kepegawaian PD	74.710.000	72.000.000	96,37%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	74.710.000	72.000.000	96,37%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	4.979.370.220	898.147.832	18,04%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	125.574.583	279.750	0,22%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	734.566.533	100.342.030	13,66%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	173.943.775	1.569.050	0,90%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	46.700.000	7.585.000	16,24%
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	78.073.429	5.835.000	7,47%
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	2.249.656.900	623.696.800	27,72%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.570.855.000	158.840.202	10,11%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase fasilitas pengadaan BMD	6.686.420.775	1.918.200.000	13,56%
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	2.444.775.000	1.918.200.000	78,46%
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional Lapangan yang Disediakan	1.887.000.000	-	0%
Pengadaan alat besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	12.197.790	-	0%
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	2.342.447.985	-	0%

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor	3.938.651.600	751.046.774	18,85%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	860.000	15.000	1,74%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1.063.744.000	214.577.471	20,17%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	393.780.000	86.480.000	21,96%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	2.525.267.600	449.974.303	17,82%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitas pemeliharaan BMD	3.402.959.575	375.011.133	11,02%
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	407.425.000	39.591.800	9,72%
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	1.833.771.750	313.860.333	17,12%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara	56.330.000	1.342.000	2,38%
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	335.458.000	20.217.000	6,03%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	769.974.825	-	0%
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase fasilitas administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wabup	2.699.168.839	447.328.559	16,57%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.692.264.980	285.880.688	16,89%
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	43.803.859	-	0%
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	48.000.000	-	0%
Penyediaan Dana Penunjang Operasional	Jumlah Orang yang Menerima Dana	915.100.000	161.447.871	17,64%

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.965.072.261	111.726.380	5,69%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1.063.282.650	77.742.180	7,31%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	813.823.459	32.229.200	3,96%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	87.966.152	1.755.000	2,00%
Penataan Organisasi	Persentase OPD yang difasilitasi penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana	125.450.000	10.800.000	8,61%
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	21.600.000	3.600.000	16,67%
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	35.850.000	3.600.000	10,04%
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	48.800.000	-	0%
Monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah dokumen Monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana	19.200.000	3.600.000	18,75%
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan	1.478.176.000	247.743.735	16,76%
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	822.136.000	112.743.735	95,30%
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	656.040.000	135.000.000	20,58%
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Persentase kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang terfasilitasi 2. Persentase Kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama Daerah yang terfasilitasi 3. Persentase Kebijakan yang mendukung penyelenggaraan regulasi, penyederhanaan prosedur dan menjawab kebutuhan masyarakat	22.973.740.463	658.162.210	2,86%
Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	351.846.450	132.589.210	37,68%

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	286.017.000	132.589.210	37,68%
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	31.284.000	-	-
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	34.545.450	-	0%
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase fasilitasi kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	22.038.617.750	483.496.000	2,19%
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	21.535.996.750	265.051.000	1,23%
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	318.337.000	113.600.000	35,69%
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, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	184.284.000	104.845.000	56,89%
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Presentase kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	543.226.263	36.452.000	6,71%
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	160.086.513	14.775.000	9,23%
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	271.775.000	16.277.000	5,99%
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	111.364.750	5.400.000	4,85%
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Kerjasama yang dilaksanakan	40.050.000	5.625.000	14,04%
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	35.100.000	5.625.000	16,03%
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	4.959.000	-	0%
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1. Persentase Kegiatan Perekonomian dan Pembangunan yang terfasilitasi 2. Angka Inflasi daerah	770.824.503	7.957.500	1,03%

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah kebijakan perekonomian yang dihasilkan	158.015.000	3.270.000	2,07%
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	12.648.000	-	0%
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	135.183.000	3.270.000	2,42%
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	10.184.000	-	0%
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase pencapaian pelaksanaan administrasi pembangunan	88.581.000	-	0%
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	7.369.000	-	0%
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	32.120.000	-	0%
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	49.092.000	-	0%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan	298.586.003	4.277.500	1,43%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	162.367.123	-	0%
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	25.759.500	4.277.500	16,61%
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	110.459.380	-	0%
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah kebijakan Sumber Daya Alam yang dilakukan pemantauan	225.642.500	410.000	0,18%
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	200.000.000	-	0%
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	20.215.000	410.000	2,03%

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian
		Pagu	Realisasi	
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	5.427.500	-	0%

**) Sumber data : Realisasi penjabaran bulan Maret, 2025 (data diolah)*

BAB IV

P E N U T U P

4.1. Kesimpulan

Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Triwulan I Tahun 2025 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (*good and clean goverance*), sehingga dapat memberikan gambaran tentang penetapan dan pencapaian target kinerja yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kinerja. Laporan ini menjadi wujud transparansi dan akuntabilitas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan berbagai kewajiban sesuai tugas pokok dan fungsinya, atas penggunaan berbagai sumber daya khususnya keuangan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Penggunaan sumber daya harus dipertanggungjawabkan bukan sekedar dengan pembelanjaan yang sesuai dengan rencana belanja, melainkan secara signifikan dan efektif memberikan kontribusi terhadap perwujudan tujuan Sekretariat Daerah.

Laporan Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Triwulan I Tahun 2025, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada Tahun 2025 kinerja penyelenggaraan unsur pendukung Sekretariat Daerah ditunjukkan oleh capaian kinerja sebanyak 6 target indikator kinerja. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan I Tahun 2025 sebagaimana diuraikan pada BAB III. Adapun hasil analisa tersebut diantaranya:

1. Sampai dengan Triwulan I penilaian ITKP Kabupaten Lumajang sampai dengan proses persiapan pengadaan Barang/Jasa.

2. Sampai dengan Triwulan I indikator Persentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian belum ada penyusunan kebijakan yang diselenggarakan. Perhitungan capaian kinerja dilaksanakan setiap semester;
3. Sampai dengan Triwulan I sampai pada tahap sosialisasi pelaksanaan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat 2025 oleh Bagian Organisasi melalui surat dinas, perhitungan nilai IKM dilaksanakan setiap semester;
4. Sampai dengan Triwulan I Indeks Reformasi Hukum Kabupaten Luamajng Tahun 2025 sampai pada peoses penetapan SK Tim penilaian mandiri IRH dan Tim Asesor Penilaian Mandiri IRH;
5. Sampai dengan Triwulan I Rata-rata Sinergitas Kecamatan sampai pada tahap sosialisasi pengisian aplikasi SINCHAN untuk penilaian sinergitas kecamatan;
6. Indeks Kesalehan Sosial (IKS) dihitung oleh Kementerian Agama dan dirilis pada akhir tahun berkenaan.

4.2. Rekomendasi

Laporan kinerja selain sebagai instrumen untuk mengetahui kinerja juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja pada periode selanjutnya. Berdasarkan kesimpulan di atas, maka terdapat beberapa upaya yang dilakukan sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan pengumpulan data kinerja dari masing-masing Bagian sebagai pengampu indikator kinerja untuk dijadikan bahan rapat evaluasi;
2. Menerapkan monitoring secara berkala untuk menjamin pencapaian kinerja sesuai dengan rencana aksi dan target-target yang akan dicapai melalui rapat staf baik di internal masing-masing Bagian maupun rapat staf di lingkungan Sekretariat Daerah secara berkala;
3. Perbaiki manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten

- Lumajang mulai dari peningkatan kapasitas sampai dengan pembagian jobdesk sesuai dengan kompetensinya agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal, sehingga dapat berdampak pada kemampuan mencapai dan merealisasikan target dengan tepat;
4. Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang mendukung dalam pencapaian sasaran.

Demikian Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Triwulan I Tahun 2025, semoga dapat memberikan gambaran yang mencukupi tentang akuntabilitas capaian kinerja Sekretariat Daerah dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dan anggaran Sekretariat Daerah.

Dengan segala keterbatasan dalam penyusunan dan pelaporan kinerja ini, kami berharap bahwa LKj Triwulan I Tahun 2025 ini dapat menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Laporan ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan penting dalam penyusunan dan implementasi Rencana Kerja (*Operational Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), Rencana Anggaran (*Financial Plan*) dan Rencana Strategis (*Strategic Plan*) pada masa mendatang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang. Disadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan Instansi Pemerintah ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan di periode mendatang sangat kami harapkan.

LAMPIRAN I

PERJANJIAN KINERJA





PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. AGUS TRIYONO, M.Si**
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Hj. INDAH AMPERAWATI, M.Si.**
Jabatan : Bupati Lumajang

selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 3 Maret 2025
Pihak Pertama

Pihak Kedua



Ir. Hj. INDAH AMPERAWATI, M.Si.




Drs. AGUS TRIYONO, M.Si
NIP. 19690507 198903 1 004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

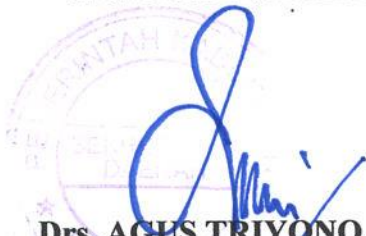
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas Kebijakan Perekonomian serta Pengelolaam Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	80
		Presentase Penyediaan Kebijakan Perekonomian	100%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84
		Indeks Reformasi Hukum	72
		Rata-rata Nilai Sinergitas Kecamatan	56
		Indeks kesalehan sosial	65

	Program	Anggaran	Sumber Dana
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupten/Kota	Rp. 35.933.383.290	DAU
2.	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 22.973.740.462	DAU dan DBHCHT
3.	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Rp. 770.824.503	DAU dan DBHCHT
	JUMLAH	Rp. 59.677.948.256	DAU dan DBHCHT



Ir. Hj. INDAH AMPERAWATI, M.Si.

Lumajang, 3 Maret 2025
SEKRETARIS DAERAH



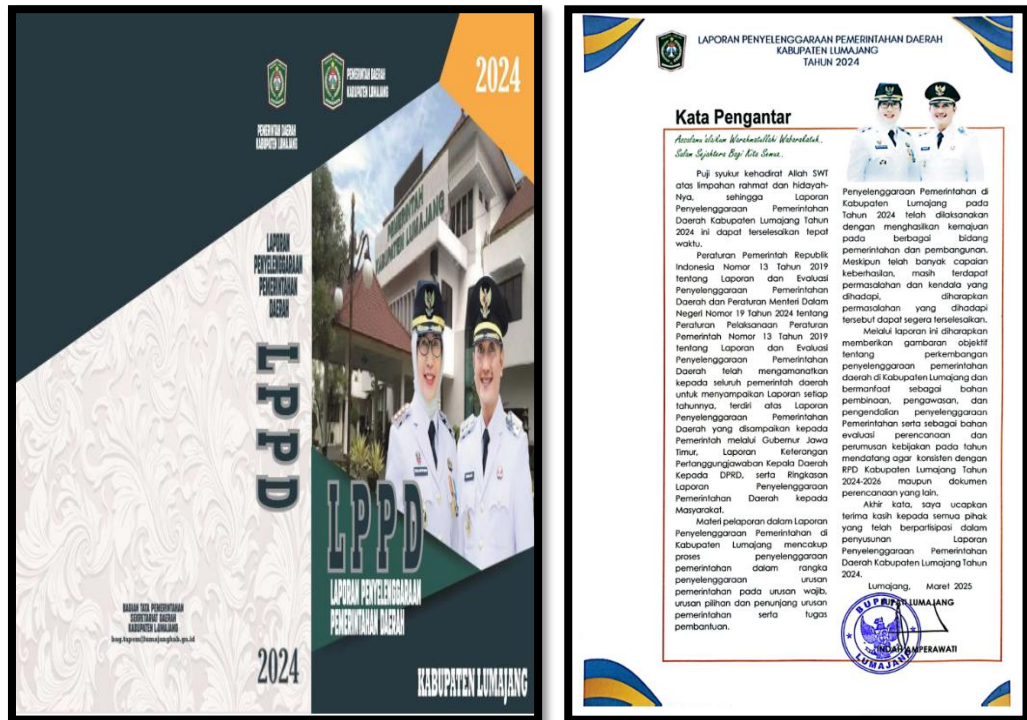
Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

LAMPIRAN II

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Persentase dokumen penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan tepat waktu (LPPD, LKPj dan SPM)

1) Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun Anggaran 2024;



2) Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Akhir Tahun Anggaran 2024;

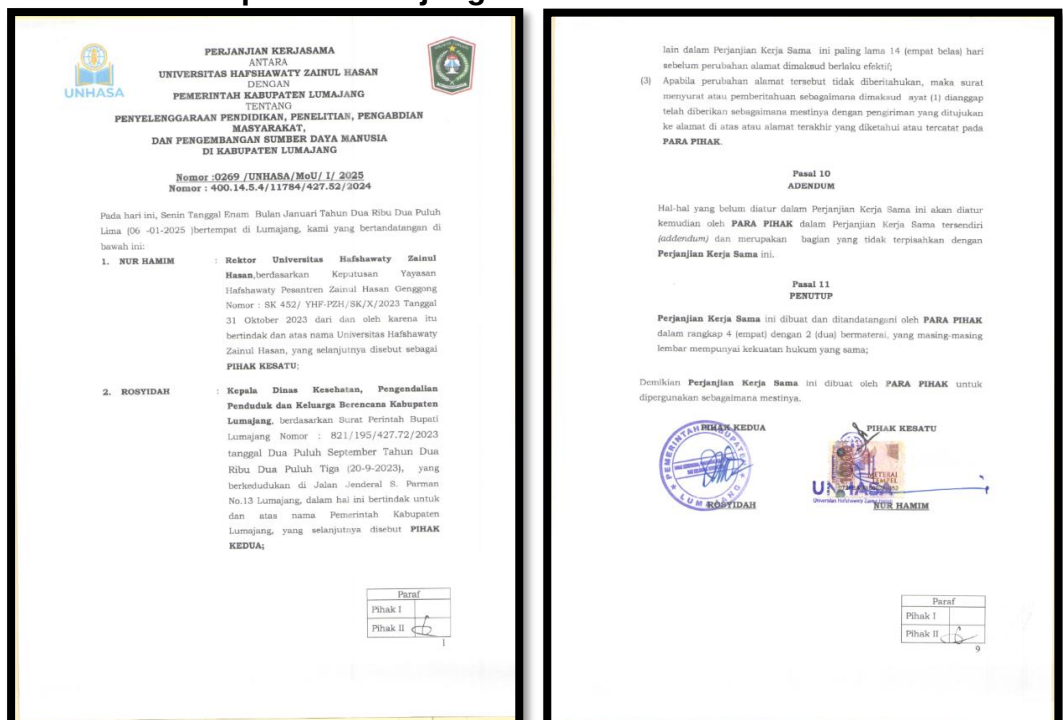


3) Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Tahun Anggaran 2024;

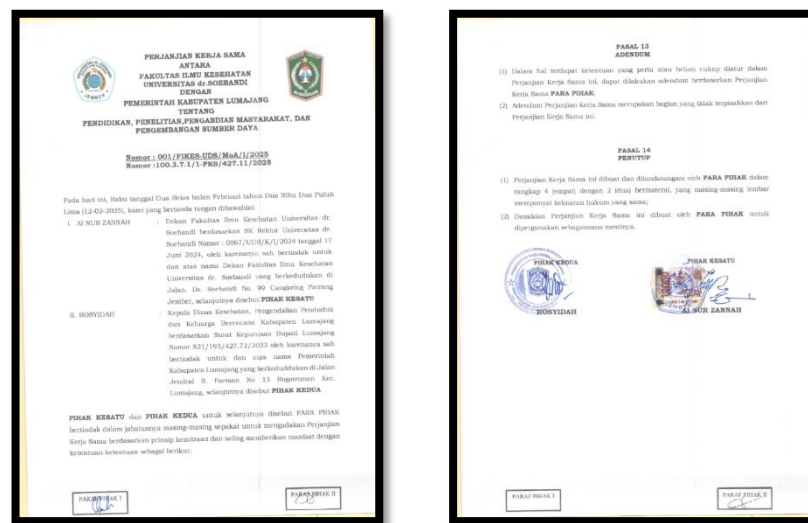


2. Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Kerjasama yang dilaksanakan Dokumen Kerjasama

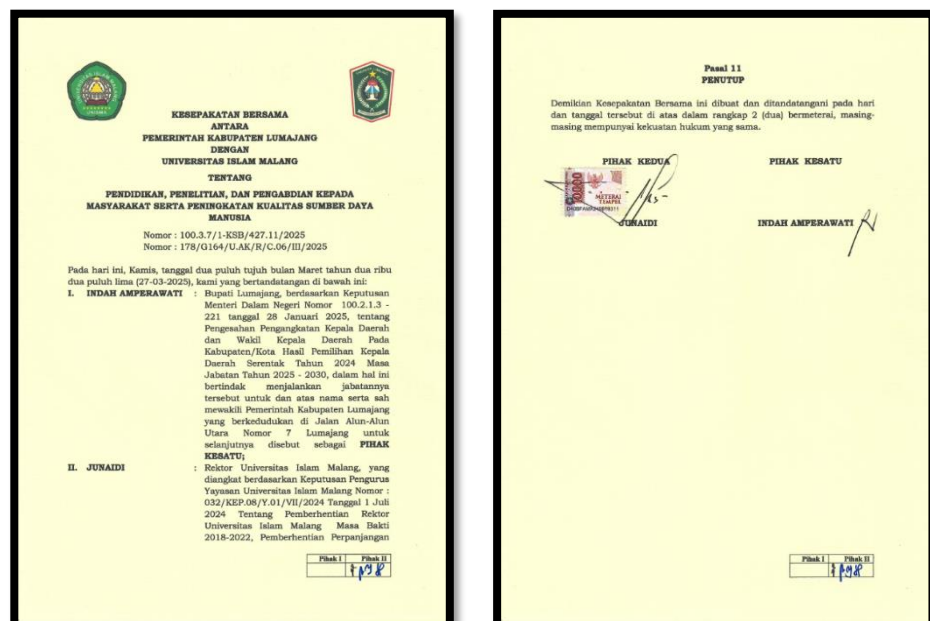
1. Perjanjian Kerjasama antara Universitas Hafshawaty Zainul Hasan dengan Pemerintah Kabupaten Lumajang tentang Peyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Lumajang



2. Perjanjian Kerjasama antara Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. SOEBANDI dengan Pemerintah Kabupaten Lumajang tentang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Pengembangan Sumber Daya



3. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Universitas Islam Malang tentang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia



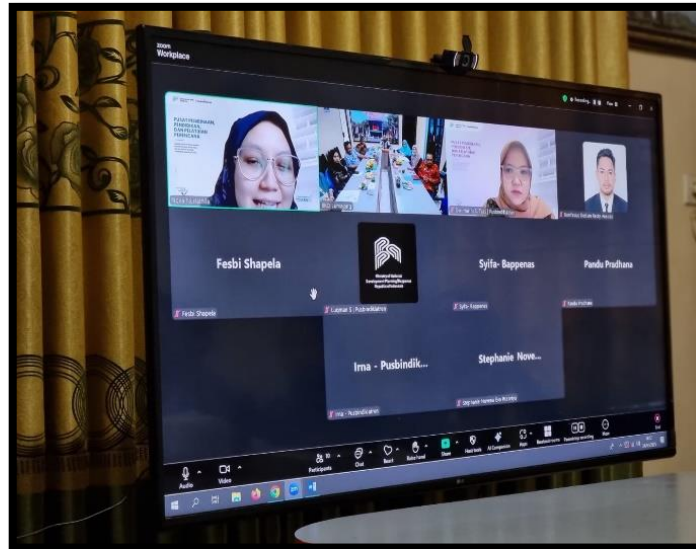
➤ **Rapat Koordinasi Kerjasama**

- 1) **Fasilitasi Pembahasan Draft Perpanjangan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Universitas Islam Malang tentang Kerja Sama Bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi Dalam Rangka Peningkatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian Masyarakat di Kabupaten Lumajang (14 Januari 2025)**



- 2) **Fasilitasi Rapat Pembahasan Draft Nota Kesepakatan antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan Pemerintah Kabupaten Lumajang tentang Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Dalam Rangka Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Bidang Perencanaan Pembangunan Pada Pemerintah Kabupaten Lumajang (24 Januari 2025)**





- 3) **Fasilitasi Rapat Pembahasan Draft Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO INSURANCE) tentang Penggunaan Asuransi di Kabupaten Lumajang dengan PT. Asuransi Kredit Indonesia tentang Asuransi Sebagai Perlindungan Diri Bagi Penunjang di Objek Wisata Selokambang dan Waterpark (6 Februari 2025)**



4) Monev tindak lanjut Penyusunan Perjanjian Kerjasama Daerah Urusan Transportasi, Kebencanaan, dan Pariwisata Kawasan Bromo Tengger Semeru (BTS) (26 Februari 2025)



Dokumentasi Capacity Building Persiapan TPID Award Nasional
Hotel Double Tree by Hilton Surabaya, 3-5 Februari 2025





- ❖ Desk dokumen PK Kepala OPD Tahun 2025 pada tgl. 14 dan 15 Januari 2025

- ❖ Penyerahan piagam penghargaan pada tgl. 17 Januari 2025



- ❖ Desk LKjIP OPD pada tgl. 22, 23 dan 24 Januari 2025

- ❖ Rakor SAKIP pada tgl. 24 Januari 2025





- ❖ Rakor penyusunan rencana aksi RB General dan tematik tahun 2025 pada 5 Februari 2025

- ❖ Optimalisasi pemanfaatan aplikasi monev kinerja pada SAKIP pada 18 Februari 2025



- ❖ Klarifikasi dan koordinasi usulan perubahan KSOTK Satpol PP pada 19 Februari 2025

- ❖ Penguatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik melalui Penciptaan Inovasi dan Pengelolaan Pengaduan pada 25 Februari 2025





- ❖ rakor LHE RB sementara tahun 2024 dan penyesuaian rencana aksi RB tahun 2025 pada tgl. 3 Maret 2025

- ❖ rakor pra evaluasi SAKIP tahun 2025 oleh Menpan RB pada tgl. 4 Maret 2025



- ❖ Klarifikasi dan pembahasan draf usulan perubahan Perbup KSOTK Satpol PP pada tgl. 13 Maret 2025

FASILITASI JAMUAN TAMU DINAS

1. Pengadaan Makanan dan Minuman Jamuan Makan Siang Pj.Bupati Lumajang Bersama Kapolres dan Dandim 0821 Lumajang Pada Tanggal 6 Januari 2025 Bertempat di Loby Ajudan Kantor Bupati Lumajang Pukul 12.00 WIB



2. Pengadaan Makanan dan Minuman Tamu Rumah tangga Pj.Bupati Lumajang dari BKD Provinsi Jawa Timur Bertempat di Pendopo Arya Wiraraja Pada Tanggal 4 Februari 2025 Pada Pukul 12.00 WIB.



3. Pengadaan Makanan dan Minuman Mendukung Acara Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) Kabupaten Lumajang Dalam Rangka Peringatan Hari Pers Nasional (HPN) 2025 dan Buka Puasa Bersama Pada Tanggal 20 Maret 2025 Bertempat di Pendopo Arya Wiraraja Lumajang Pada Pukul 18.00 WIB.



FASILITASI JAMUAN TAMU RUMAH TANGGA

1. Pengadaan Makanan dan Minuman Mendukung Acara Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Kabupaten Lumajang Dalam Rangka Pelantikan Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Lumajang Periode 2024-2025 Pada Tanggal 11 Januari 2025



2. Pengadaan Makanan dan Minuman Mendukung Kegiatan tfDewan Pengurus Cabang Forum Komunikasi Diniyah Takmiliyah (DPC FKDT) Kabupaten Lumajang Dalam Rangka Wisuda Akbar Santri Madrasah Diniyah se-Kabupaten Lumajang Pada Tanggal 17 Februari 2025



3. Pengadaan Makanan dan Minuman Tamu Rumah tangga Wakil Bupati Dalam Rangka Ramah Tamah Pasca Sertijab KDH dan WKDH Bertempat di Rumah Dinas Wakil Bupati Pada Tanggal 6 Maret 2025.



FASILITASI JAMUAN TAMU RAPAT

1. Pengadaan Makanan dan Minuman Rapat Koordinasi Tindak Lanjut Raker Komisi D Pada Tanggal 14 Januari 2025 Bertempat di Ruang Terbatas Kantor Bupati Lumajang Pukul 07.30 WIB



2. Pengadaan Makanan dan Minuman Rapat Koordinasi Dalam Rangka Persiapan Pelantikan KDH/WK KDH Terpiih Hasil Pilkada Serentak Tahun 2024 Melalui Zoom Meeting Pada Tanggal 3 Februari 2025 Bertempat di CC Room Diskominfo Kantor Bupati Lumajang Pukul 08.00 WIB.



3. Pengadaan Makanan dan Minuman Tamu Dinas Pj.Bupati Lumajang Dalam Rangka Re Entry Meeting Pemeriksaan Intern atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Lumajang Tahun 2024 Bertempat di Ruang Mahameru Kantor Bupati Lumajang Pada Tanggal 3 Februari 2025 Pukul 08.00 WIB.



