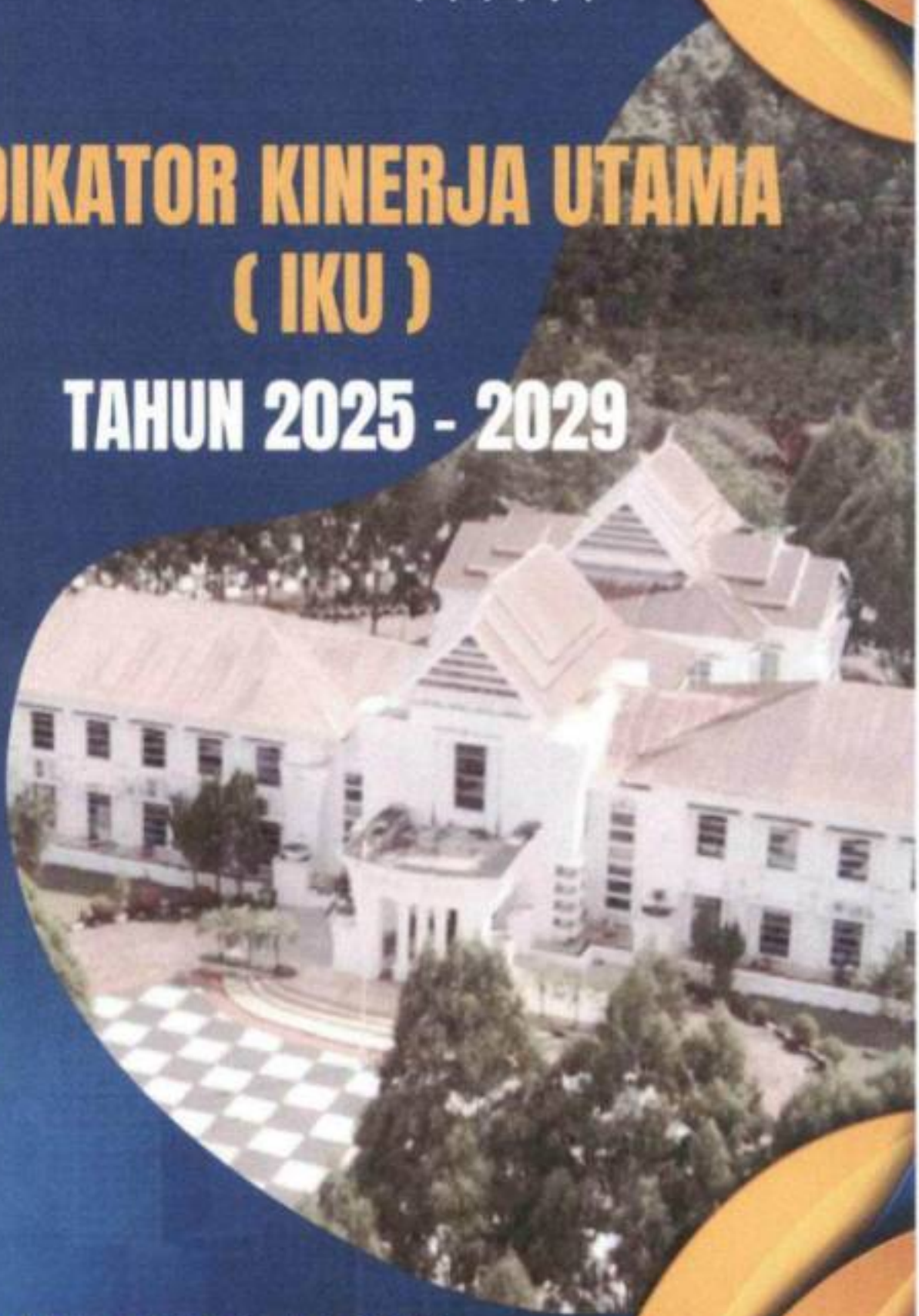
INDIKATOR KINERJA UTAMA
(IKU)
TAHUN 2025 - 2029



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

KATA PENGANTAR

Segalah puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa ynag telah memberikan Rahmat dan Karuni-Nya Sehingga Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 ini dapat selesai

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

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

Malili, 06 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN SEKRETARIAT DAERAH LUWU TIMUR

BAHRUDDIN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 1

1.3 Maksud dan Tujuan 3

BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA 4

2.1 Defenisi 4

2.2 Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja Utama 4

BAB III GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KAB.LUWU TIMUR 5

2.2 Visi Dan Misi 5

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi 5

BAB IV PENETAPAN INDIKATOR KINERJA 14

BAB V PENUTUP 16

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 Indikator Kierja Utama (IKU) Sekretariat Daerah 15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

1.2 Landasan Hukum Penyusunan

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

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang No 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem AKUNTABILITAS Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER.09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
12. Peraturan Daerah No 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Keuangan Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi, Pemutakhitan Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Timur;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029, Lembar Daerah Nomor 168.
19. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Timur.

1.2 Maksud dan Tujuan

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

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

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 Definisi

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

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

2.2 Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja Utama

Syarat dan kriteria indikator kinerja utama harus memiliki karakteristik indikator yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan, yaitu sebagai berikut:

1. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
2. Dapat dicapai (*measurable*), yaitu dapat diukur/dikuantifikasi secara objektif;
3. Relevan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur;

4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur;
5. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan.

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

BAB III

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

3.1 Visi dan Misi

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan kondisi yang diharapkan dalam 5 tahun ke depan, yakni yang sesuai dengan yang tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur 2025-2029, yaitu **"Luwu Timur yang Maju dan Sejahtera"**

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka Sekretariat Daerah melaksanakan 2 (Dua) **Misi** yang sesuai tugas dan fungsi, yaitu:

1) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintah Daerah
2) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan Misi tersebut, maka dicanangkan program-program sebagai berikut:

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Program Perekonomian dan Pembangunan

Pelaksanaan program-program tersebut yang merupakan program strategis harus diupayakan secara terpadu dan komprehensif dengan program lainnya yang berkaitan dengan rentang kendali yang jelas. Masing-masing program ditetapkan sasaran Dan pertahun dengan mengumpulkan capaian sasaran kegiatan sehingga secara akumulatif akan tercapai dalam 5 tahun.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan FungsiSerta TataKerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Adalah Sebagai Berikut;

a. Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan daerah,
b. Pengkoordinasian Pelaksanaan tugas perangakat daerah,

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

A, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Mempunyai Tugas pokok untuk membantu Sekretaris Daerah dalam;

a. Penyusunan Kebijakan daerah di bidang pemerintah dan hukum,
b. Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Asisten Pemerintahan da kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas pokok Melaksanakan Fungsi;

a. Perumusan Pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintah,
b. Perumusan Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraa rakyat,
c. Perumusan pelaksanaan kebijkan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum, dan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Pemerintahan

Kepalah Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok sebagai berikut;

a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,
b. Pegoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
c. Pemantauan dan evalusi pelaksanaan kebijakan daerah
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah, administrasi kewilayaan dan otonomi daerah serta kerja sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepalah bagian pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berkut;

a) Perumusan Kebijakan Teknis, pemebrian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi pemerintahan,
b) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi kewilayaan,
c) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah dan kerja sama, dan
d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok sebagai berikut;

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

Kepalah bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokoknya menpunyai fungsi sebagai berikut;

a) Perumusan kebijakan teknis, pemebrian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina mental spritual,
b) Perumusan kebijakan teknis, pemebrian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar,
c) Perumusan kebijakan teknis, pemebrian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang di bidangkesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan,

d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok sebagai berikut ;

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

Kepalah bagian hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut ;

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

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam;

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok Meneyelenggarakan fungsi;

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

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Kepalah Bagian Perekonmian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
b. Pegoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok meneyelenggarakan fungsi ;

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

2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

Kepalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi;

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

C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam;

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

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi;

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

1. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut;

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

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi;

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

2. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut ;

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

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan fungsi;

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

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

Kepalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi;

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

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut;

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

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

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

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Berdasarkan program dan kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur, maka dilakukan *review* Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur disesuaikan dengan visi, misi, uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang berupa kuantitas yang lebih jelas dan nyata dari setiap program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025 – 2029.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Timur disajikan pada lampiran Tabel IV.1

Tabel 4.1

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

SEKRETARIAT DAERAH KAB.LUWU TIMUR TAHUN 2025-2029

NO	Tujuan Perangakat Daerah	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formula Indikator Kinerja Utama	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik		Nilai Sakip Daerah	Nilai	Hasil Evaluasi KEMENPAN RB	Sekretariat Daerah (Bagian Perencanaan dan Keuangan)
1.1		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintah Yang Baik	Indeks Reformasi Hukum	Indeks	Hasil Evaluasi Badan Strategis Kebijakan Hukum dan HAM kementrian Hukum dan HAM RI	Sekretariat Daerah (Bagian Hukum
			Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	Nilai	Hasil Evaluasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)	Sekretariat Daerah (Bagian PBJ)
1.2		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks BerAKHLAK	Indeks		Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi)
			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai		Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi)
			Nilai AKIP Sekretariat Daerah	Nilai		Sekretariat Daerah (Bagian Perencanaan dan Keuangan)

BAB V

PENUTUP

Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan pemerintah khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ditetapkan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja.Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing.Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing.Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

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

Malik, 06 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR SEKRETARIAT DAERAH

BAHRI SULI