



LKJPD SETDA 2025

BAGIAN ADMIN ISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH



KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT bahwa Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2025 telah selesai disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian sasaran strategis Tahun 2025, yang memuat informasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo dalam menyelenggarakan pelayanan dan pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029.

Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, wujud transparansi dan pertanggungjawaban pada masyarakat, alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkup Sekretariat Daerah.

Kinerja Sekretariat Daerah ini diukur atas penilaian capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025. Secara umum, capaian kinerja Sekretariat Daerah pada setiap sasaran tercapai, sedangkan dari segi anggaran telah terealisasi sebesar 94,48%.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah ini, masih perlu ditingkatkan efisiensi dan efektifitas sumber daya, utamanya pada tahun mendatang, sehingga kinerja Sekretariat Daerah akan semakin meningkatkan dalam mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government* menuju Pemerintah Kelas Dunia Tahun 2026.

Diperlukan saran, kritikan dan masukan agar penyusunan laporan ini dapat semakin baik dan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan serta pertimbangan bagi penentu kebijakan.

Probolinggo, Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PROBOLINGGO



UGHS IRWANTO, SSos, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19690515 199003 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI	II
DAFTAR TABEL	III
DAFTAR GAMBAR	IV
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. MAKSUD DA TUJUAN.....	36
1.3. LANDASAN HUKUM	37
1.4. PERMASALAHAN	38
BAB II PERENCANAAN KINERJA	45
2.1 PERENCANAAN STRATEGIS	45
2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	46
2.3 SASARAN STRATEGIS PROGRAM DAN KEGIATAN.....	47
2.4 RENCANA KERJA TAHUNAN.....	65
2.5 PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025	65
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025	69
3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	69
3.2. REALISASI ANGGARAN.....	78
3.3. REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	81
3.4. EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS PENGGUNAAN SUMBER DAYA	98
3.5. INOVASI	104
3.6. PENGHARGAAN	109
BAB IV PENUTUP	110
4.1. KESIMPULAN	110
4.2. REKOMENDASI	112

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1	NAMA DAN JABATAN STRUKTURAL PERIODE TRIBULAN I DAN II.....	13
TABEL 1.2	NAMA DAN JABATAN STRUKTURAL PERIODE TRIBULAN III	14
TABEL 1.3	NAMA DAN JABATAN STRUKTURAL PERIODE TRIBULAN IV	15
TABEL 1.4	KONDISI FAKTUAL PEGAWAI	16
TABEL 1.5	KOMPOSISI PEGAWAI	16
TABEL 1.6	KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN.....	17
TABEL 1.7	KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN	18
TABEL 1.8	SARANA DAN PRASARANA.....	19
TABEL 1.9	DAFTAR BARANG INVENTARIS.....	22
TABEL 1.10	KONDISI BARANG.....	22
TABEL 1.11	PERMASALAHAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	39
TABEL 2.1	INDIKATOR KINERJA UTAMA	47
TABEL 2.2	SASARAN STRATEGIS PROGRAM DAN KEGIATAN	48
TABEL 2.3	RENCANA KERJA.....	65
TABEL 2.4	PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025	66
TABEL 3.1	SKALA NILAI PERINGKAT KINERJA	69
TABEL 3.2	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	70
TABEL 3.3	PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI KINERJA RENSTRA 2025-2029.....	71
TABEL 3.4	PERBANDINGAN REALISASI KINERA TAHUN 2025	72
TABEL 3.5	PENYEBAB KEBERHASILAN DAN KEGAGALAN PENCAPAIAN KINERJA.....	75
TABEL 3.6	CAPAIAN REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	78
TABEL 3.7	REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	82
TABEL 3.8	EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS PENGGUNAAN SUMBERDAYA.....	99
TABEL 3.9	INOVASI	104

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1,1	BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI.....	3
------------	---------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka setiap instansi wajib menyampaikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para pihak terkait melalui Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKj-PD).

Sekretariat Daerah merupakan salah satu instansi yang Pemerintah Kabupaten Probolinggo yang juga berkewajiban menyusun LKj-PD sebagai bentuk pertanggungjawaban pencapaian kinerja Sekretariat Daerah dalam melaksanakan setiap program dan kegiatan yang telah ditetapkan, merupakan alat kendali, penilai kinerja secara kuantitatif dan sebagai wujud transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah dalam rangka menuju perwujudan Good Governance, atau sebagai media pertanggungjawaban terhadap masyarakat.

A. PROFIL SEKRETARIAT DAERAH.

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (Tiga) orang Asisten Sekretaris Daerah dengan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- I. Sekretaris Daerah;
- II. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- III. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang /Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- IV. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- V. Staf Ahli Bupati.

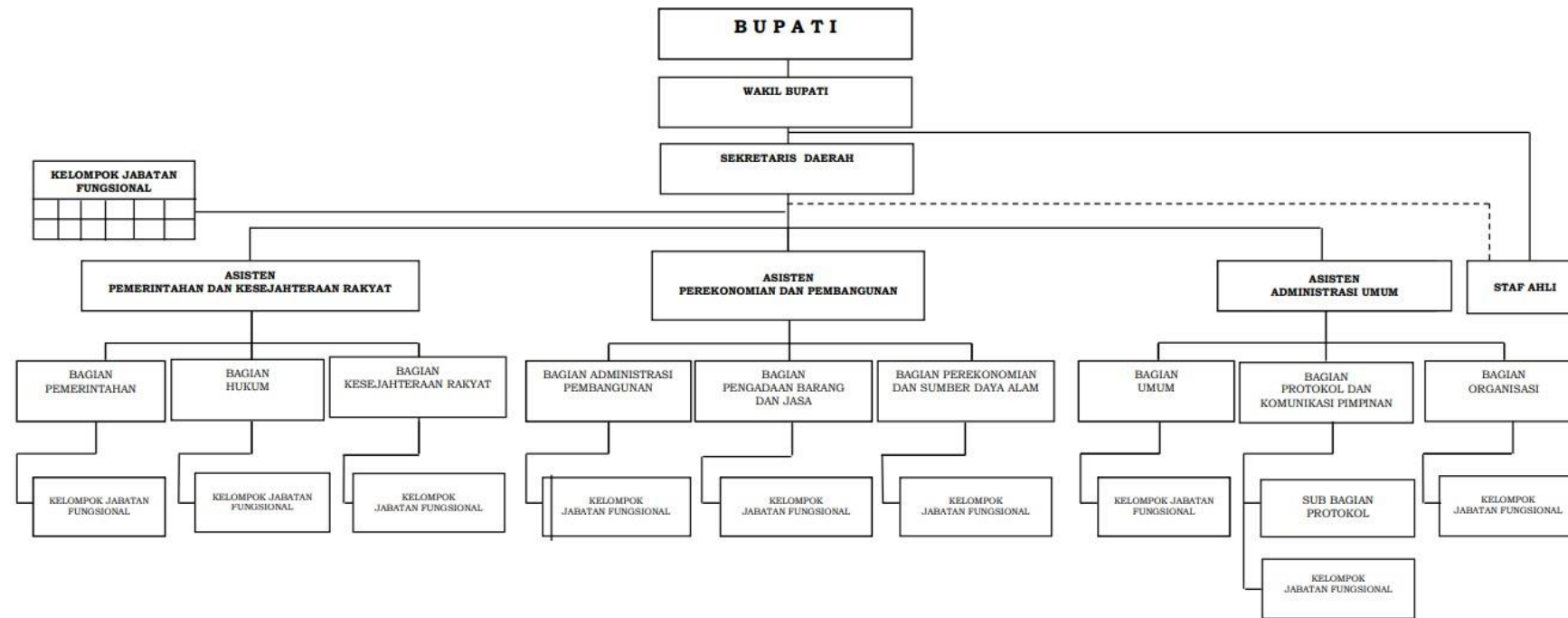
Lebih jelas struktur organisasi sebagaimana gambar dibawah.

Gambar 1.1

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN PROBOLINGGO**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 Mei 2022**



**Plt. BUPATI PROBOLINGGO
ttd
H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

Adapun Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Bupati No. 14 Tahun 2022, adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrative dan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Staf Ahli

Mempunyai tugas memberikan kajian atau telaahan terhadap isu- isu strategis kepada Bupati dan fungsinya :

- a. pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. pelaksanaan dan mendapat data serta informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf sesuai dengan bidangnya;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat dan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

3.1. Kepala Bagian Pemerintahan

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah. Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama serta otonomi daerah;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- h. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

3.2. Kepala Bagian Hukum

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang- undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

3.3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang bina mental spritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan dan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

4.1. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan; penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

4.2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

4.3. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

5. Asisten Administrasi Umum

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, meliputi Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah,

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

5.1. Kepala Bagian Umum

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana perlengkapan rumah tangga;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

5.2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

5.3. Kepala Bagian Organisasi

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembinaan teknis administrasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik serta kinerja dan reformasi birokrasi dan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan, penyusunan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

B. SUMBER DAYA.

Guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah berikut sumber daya aparatur sebagai berikut:

Tabel 1.1.
 Nama dan Jabatan Struktural di lingkup Sekretariat Daerah
 Periode Tribulan I dan II

No	Nama	Nama	Jabatan
	Periode Tribulan I	Periode Tribulan II	
1	UGAS IRWANTO, Sos, MSi	UGAS IRWANTO, Sos, MSi	Sekretaris Daerah
	NIP. 196905151990031009	NIP. 196905151990031009	
2	AAT KARDONO	AAT KARDONO	Staf Ahli Bidang Hukum Pemerintahan&pembangunan
	NIP. 19681108 199202 1 002	NIP. 19681108 199202 1 002	
3	SANIWAR, SSos, MSi	SANIWAR, SSos, MSi	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan & SDM
	NIP. 19700323 199302 1 002	NIP. 19700323 199302 1 002	
4	HARY TJAHYONO, SE, MM	HARY TJAHYONO, SE, MM	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
	NIP. 19680704 199602 1002	NIP. 19680704 199602 1002	
5	HARY TJAHYONO, SE, MM	BAMBANG H WAHYUDI, SSos, MSi	Plt. Asisten Pemerintahan dan Kesra
	NIP. 19680704 199602 1002	NIP. 19671208 198903 1 010	
6	SANIWAR, SSos, MSi	SANIWAR, SSos, MSi	Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	NIP. 19700323 199302 1 002	NIP. 19700323 199302 1 002	
7	Drs. TUTUG EDI UTOMO, Msi	Drs. TUTUG EDI UTOMO, Msi	Asisten Administrasi Umum
	NIP. 19640316 198903 2 013	NIP. 19640316 198903 2 013	
8	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	Plt Kepala Bagian Pemerintahan
	NIP. 19750517 199502 2 001	NIP. 19750517 199502 2 001	
9	H. MOH, SYARIFUDDIN,SAg, MSi	H. MOH, SYARIFUDDIN, SAg, MSi	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	NIP. 19690524 199703 1 008	NIP. 19690524 199703 1 008	
10	ADHY CATUR INDRA B, SH	ADHY CATUR INDRA B, SH	Kepala Bagian Hukum
	NIP. 19820215 201001 1 017	NIP. 19820215 201001 1 017	
11	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA
	NIP. 19750517 199502 2 001	NIP. 19750517 199502 2 001	
12	Dra. ANNA MARIA DS, MT	MOH. ABDI UTOYO, ST, MSi	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	NIP. 19670504 199003 2 002	NIP. 19760306200212 1 007	
13	MOH.ABDI UTOYO, ST, MSi	MOH. ABDI UTOYO, ST, MSi	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	NIP. 19760306200212 1 007	NIP. 19760306200212 1 007	
14	YUWANITA DARMAN, SIP, MAP	YUWANITA DARMAN, SIP, MAP	Kepala Bagian Umum
	NIP. 19861214 200701 2 001	NIP. 19861214 200701 2 001	
15	ABDUL GHOFUR, SSTP, MSi	ABDUL GHOFUR, SSTP, MSi	KepalaBagian Protokol & Komunikasi Pimpinan
	NIP. 19810214 199912 2 001	NIP. 19810214 199912 2 001	
16	Ir. SUSILO ISNADI, MSi	Ir. SUSILO ISNADI, MSi	Kepala Bagian Organisasi
	NIP. 19670312 199803 1 008	NIP. 19670312 199803 1 008	

Tabel 1.2.
 Nama dan Jabatan Struktural di lingkup Sekretariat Daerah
 Periode Tribulan III

No	Nama	Jabatan
	Periode Tribulan III	
1.	UGAS IRWANTO, Sos, MSi	Sekretaris Daerah
	NIP. 196905151990031009	
2.	-	Staf Ahli Bidang Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pembangunan
3.	-	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
4.	-	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
5.	HARY KRISWANTO, S.Sos	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	NIP. 197305121993021001	
6.	JUWONO P UTOMO	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	NIP. 197101031999021001	
7.	HARY TJAHYONO, SE, MM	Asisten Administrasi Umum
	NIP. 19680704 199602 1002	
8.	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	Kepala Bagian Pemerintahan
	NIP. 19750517 199502 2 001	
9.	H. MOH, SYARIFUDDIN,SAg, MSi	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	NIP. 19690524 199703 1 008	
10.	ADHY CATUR INDRA BAWONO, SH	Kepala Bagian Hukum
	NIP. 198202152010011017	
11.	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
	NIP. 19750517 199502 2 001	
12.	MOH. ABDI UTOYO, ST, MSi	Plt Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	NIP. 19760306200212 1 007	
13.	MOHAMAD ABDI UTOYO, S.T., M.Si.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	NIP. 197603062002121007	
14.	YUWANITA DARMAN, S.IP., M.A.P.	Kepala Bagian Umum
	NIP. 198612142007012001	
15.	HERMANTO, S.Sos.	Plt Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	NIP. 198502272003121002	
16.	SHOLIHIN HAMID, S.Sos, M.AP	Plt Kepala Bagian Organisasi
	NIP. 197801311999021001	

Tabel 1.3.
 Nama dan Jabatan Struktural di lingkup Sekretariat Daerah
 Periode Tribulan IV

No	Nama	Jabatan
	Periode Tribulan IV	
1.	UGAS IRWANTO, Sos, MSi	Sekretaris Daerah
	NIP. 196905151990031009	
2.	DODDY NUR BASKORO, S.Sos. M.Si	Staf Ahli Bidang Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pembangunan
	NIP. 197010301990031002	
3.	HERI SULISTYANTO, S.Sos., M.Si	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
	NIP. 196805251989031009	
4.	AGUS MUKSON, S.H., M.Si	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
	NIP. 197008171990031007	
5.	ABDUL GHAFUR, S.STP., M.Si.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	NIP. 198102141999121001	
6.	M. SJAIFUL EFENDI, S.Sos, M.Si.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	NIP. 196903141989081002	
7.	dr. ANANG B Y, M.MKes., MMRS	Asisten Administrasi Umum
	NIP. 196707071997031004	
8.	MOH.SYARIFUDDIN, S.Ag. M.Si	Kepala Bagian Pemerintahan
	NIP. 196905241997031008	
9.	Drs. SYAMSUL HUDA	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	NIP. 196811141993021001	
10.	ADHY CATUR INDRA BAWONO, SH	Kepala Bagian Hukum
	NIP. 198202152010011017	
11.	ARIE KARTIKA SARI, SE, MM	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
	NIP. 19750517 199502 2 001	
12.	WIWIT SURYANINGSIH, S.STP., M.M.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	NIP. 197812231998102001	
13.	MOHAMAD ABDI UTOYO, S.T., M.Si.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	NIP. 197603062002121007	
14.	YUWANITA DARMAN, S.IP., M.A.P.	Kepala Bagian Umum
	NIP. 198612142007012001	
15.	HERMANTO, S.Sos.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	NIP. 198502272003121002	
16.	SHOLIHIN HAMID, S.Sos, M.AP	Kepala Bagian Organisasi
	NIP. 197801311999021001	

Tabel 1.4.
Kondisi Faktual Pegawai Sekretariat Daerah

BAGIAN	FORMASI	EKSISTING				KEKURANGAN/ KELEBIHAN	KET.
		PNS	P3K	PARUH WAKTU	JUMLAH		
Bagian Umum	87	31	3	40	74	-13	
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	47	6	2	10	18	-29	
Bagian Organisasi	35	10	3	1	14	-21	
Bagian Kesejahteraan Rakyat	25	7	2	6	15	-10	
Bagian Pemerintahan	31	6	3	4	13	-18	
Bagian Hukum	31	9	3	5	17	-14	
Bagian Perekonomian dan SDA	27	5	3	3	11	-16	
Bagian Administrasi Pembangunan	27	6	0	2	8	-19	
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	52	29	1	4	34	-18	
JUMLAH	362	109	20	75	204	-158	

Sumber data : Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP Online) yang di kelola Tahun 2025
<https://siap-bkpsdm.probolinggokab.go.id/>

Dari tabel, berdasarkan komposisi PNS, P3K, Paruh Waktu sebesar 53,43% PNS, 9,80% P3K, dan 36,76% Paruh Waktu. Dari faktual formasi eksisting menggambarkan bahwa disemua bagian mengalami kekurangan Pegawai. Oleh karena itu optimalisasi peran serta efektifitas pelaksanaan kegiatan menjadi solusi.

Tabel 1.5.
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah

BAGIAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
BAG. UMUM	52	22	74
BAG. PROKOPIM	15	7	22
BAG. ORGANISASI	7	7	14
BAG. KESRA	11	4	15
BAG. PEMERINTAHAN	10	3	13
BAG. HUKUM	13	4	17

BAG. PEREKONOMIAN & SDA	7	4	11
BAG. ADM PEMBANGUNAN	5	3	8
BAG. PBJ	16	18	34
JUMLAH	134	70	204

Sumber data : Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP Online) yang di kelola Tahun 2025
<https://siap-bkpsdm.probolinggakab.go.id/>

Prosentase pegawai laki-laki lebih banyak jumlahnya (65,68%) dibandingkan pegawai perempuan (34,32%).

Tabel 1.6.
 Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

BAGIAN	S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	JUMLAH
Bagian Umum	0	8	31	3	1	30	74
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	0	0	13	1	0	4	18
Bagian Organisasi	0	3	10	1	0	0	14
Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	1	10	1	0	3	15
Bagian Pemerintahan	0	1	8	1	0	3	13
Bagian Hukum	0	1	12	2	0	2	17
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	0	2	8	0	0	1	11
Bagian Administrasi Pembangunan	0	1	2	0	0	5	8
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	0	10	22	0	0	2	34
JUMLAH	0	27	116	9	1	50	204

Sumber data : Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP Online) yang di kelola Tahun 2025
<https://siap-bkpsdm.probolinggakab.go.id/>

SDM di Sekretariat Daerah berpendidikan S2 sebesar 13,24%, berpendidikan S1 sebesar 56,86%, berpendidikan D3 4,41%, Pendidikan SMA sebesar 0,09%, pendidikan SMP sebesar 24,51%. Hal ini perlu menjadi perhatian peningkatan SDM di lingkup Sekretariat Daerah agar lebih kompetitif dan berdaya saing tinggi.

Tabel 17.
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

BAGIAN	Gol IV	Gol III	Gol II	Gol IX	Gol VII	JUMLAH
Bagian Umum	7	12	12	2	1	34
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	0	3	3	2	0	8
Bagian Organisasi	0	8	2	3	0	13
Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	5	1	2	0	9
Bagian Pemerintahan	0	4	2	3	0	9
Bagian Hukum	0	8	1	2	1	12
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	2	2	1	3	0	8
Bagian Administrasi Pembangunan	1	2	3	0	0	6
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	28	0	1	0	30
JUMLAH	12	72	25	18	2	129

Sumber data : Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP Online) yang di kelola Tahun 2025
<https://siap-bkpsdm.probolinggakab.go.id/>

Untuk komposisi berdasarkan Golongan, 9,30% Golongan IV, 55,81% Golongan III, 19,38% Golongan II, 13,95% Golongan IX, 1,55% untuk Golongan VII.

Untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi organisasi Sekertariat Daerah Kabupaten Probolinggo didukung oleh sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Tanah dan Kantor Sekretariat Daerah tergabung pada Gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Probolinggo, khususnya pada lantai 1 sampai dengan 4, bersama Perangkat Daerah lainnya (BAPELITBANGDA, BPPKAD, BKPSDM, Dinas Kominfo Stansa dan Dinas PMD).
- b. Inventaris yang ada ditiap bagian, tercatat dalam Barang Milik Daerah masing-masing Bagian

Tabel 1.8
Sarana dan Prasarana di Lingkup Sekertariat Daerah

NO.	BAGIAN	TAHUN 2024						
		ASET TETAP					ASET LAINNYA	
		TANAH	MESIN	BANGUNAN	IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	ASET TAK BERWUJUD	ASET LAINNYA
1	Bagian Umum	281.177.333.333	37.389.038.967	132.783.140.197	1.024.643.520	434.750.000	74.503.000	4.481.742.305
2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	5.391.118.000	9.609.104.683	10.231.579.059	45.299.000	139.402.050	47.900.000	687.501.400
3	Bagian Organisasi	0	1.056.339.167	0	0	0	49.561.500	229.170.455
4	Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	955.173.205	0	0	469.727.500	0	75.812.000
5	Bagian Pemerintahan	0	812.256.420	157.100.000	0	1.750.000	70.000.000	135.990.800
6	Bagian Hukum	0	89.354.243.104	0	0	436.455.250	0	0
7	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	0	895.533.761	0	0	0	196.080.000	20.600.072
8	Bagian Administrasi Pembangunan	0	1.225.956.034	0	14.450.000	9.250	327.309.000	170.784.150

NO.	BAGIAN	TAHUN 2024						
		ASET TETAP					ASET LAINNYA	
		TANAH	MESIN	BANGUNAN	IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	ASET TAK BERWUJUD	ASET LAINNYA
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	0	3.062.095.250	0	393.333	653.499.150	121.296.050	1.846.563.400
JUMLAH		286.568.451.333	144.359.740.591	143.171.819.256	1.084.785.853	2.135.593.200	886.649.550	7.648.164.582

NO.	BAGIAN	TAHUN 2025						
		ASET TETAP					ASET LAINNYA	
		TANAH	MESIN	BANGUNAN	IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	ASET TAK BERWUJUD	ASET LAINNYA
1	Bagian Umum	281.177.333.333	40.374.132.167	134.144.096.641	1.024.643.520	434.750.000	74.503.000	4.481.742.305
2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	5.391.118.000	9.609.104.683	10.231.579.059	45.299.000	139.402.050	47.900.000	687.501.400
3	Bagian Organisasi	0	1.045.064.167	0	0	0	49.561.500	240.445.455
4	Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	935.773.205	0	0	469.727.500	0	75.812.000
5	Bagian Pemerintahan	0	859.641.020	157.100.000	0	1.750.000	70.000.000	135.990.800

NO.	BAGIAN	TAHUN 2025						
		ASET TETAP					ASET LAINNYA	
		TANAH	MESIN	BANGUNAN	IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	ASET TAK BERWUJUD	ASET LAINNYA
6	Bagian Hukum	0	958.593.881	0	0	436.455.250	0	0
7	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	0	895.533.761	0	0	0	196.080.000	20.600.072
8	Bagian Administrasi Pembangunan	0	1.214.656.034	0	14.450.000	9.250	327.309.000	170.784.150
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	0	3.063.770.250,01	0	393.333,34	653.499.150,00	121.296.050	1.846.563.400
JUMLAH		286.568.451.333	58.956.269.168	144.532.775.700	1.084.785.853	2.135.593.200	886.649.550	7.659.439.582

Sumber data : Sistem Infoemasi Pembangunan Daerah (SIPD BMD)

Tabel 1. 9.
Daftar Barang Inventaris Sekretariat Daerah

BAGIAN	Laptop		PC		LCD		Printer		Kendaraan Roda 2		Kendaraan Roda 4	
	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R
BAG. UMUM	15	2	20	3	20	2	23	10	38	3	24	-
BAG. PROKOPIM	10	2	6	-	-	-	9	2	4	-	2	1
BAG. ORGANISASI	14	9	2	2	1	-	6	13	4	1	1	-
BAG. KESRA	4	6	3	3	-	2	3	6	-	-	1	1
BAG. PEMERINTAHAN	14	3	2	-	-	-	12	2	5	1	1	-
BAG. HUKUM	9	5	2	6	0	2	7	11	4	-	2	-
BAG. PEREKONOMIAN & SDA	3	5	3	-	-	1	-	-	2	-	1	-
BAG. ADM PEMBANGUNAN	10	1	2	1	1	-	6	1	2	2	1	-
BAG. PENGADAAN BELANJA & JASA	37	12	-	10	10	4	19	7	5	1	3	-
JUMLAH	116	45	40	25	32	11	85	52	64	8	36	2

Sumber Data : Pengumpulan Data per 31 Desember 2025

Tabel 1.10.
Kondisi Barang Sekertariat Daerah

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
Kode Barang												Rp.	Rp.	
3	2						PERALATA N DAN MESIN							Bag. Organisasi
3	2	1 0					KOMPUTE R							
3	2	1 0	1				KOMPUTE R UNIT							
3	2	1 0	1	2			PERSONAL KOMPUTE R							
3	2	1 0	1	2	1		P.C Unit	PC Unit	HP	1	Unit	17.000.000	17.000.000	
3	2	1 0	1	2	1		P.C Unit	PC Unit	HP	1	Unit	17.000.000	17.000.000	
3	2	1 0	1	2	2		Lap Top	Laptop	Lenov o	1	Unit	19.850.000	19.850.000	
3	2	1 0	1	2	2		Lap Top	Laptop	Lenov o	1	Unit	14.600.000	14.600.000	
1	3	2					PERALATA N DAN MESIN							Bag. Adm Pembangun an
1	3	2	10				KOMPUTE R							
1	3	2	10	1			KOMPUTE R UNIT							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
1	3	2	10	1	2		PERSONAL KOMPUTER							
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ACER	1	Unit	14.450.000	14.450.000	
1	5	3					ASET TIDAK BERWUJUD							Bag. Pemerintah an
1	5	3	1				ASET TIDAK BERWUJUD							
1	5	3	1	1			ASET TIDAK BERWUJUD							
1	5	3	1	1	5		SOFTWARE							
1	5	3	1	1	5	1	Software	WEBSITE LPPD DAN LKPJ 2023		1	Paket	45.000.000	45.000.000	
1	5	3	1	1	5	1	Software	WEBSITE LPPD		1	Paket	25.000.000	25.000.000	
1	5	3	1	1	5	1	Software	SOFTWARE		1	Paket	24.481.050	24.481.050	
1	3	2					PERALATAN DAN MESIN							
1	3	2	10				KOMPUTER							
1	3	2	10	1			KOMPUTER UNIT							
1	3	2	10	1	2		PERSONAL KOMPUTER							
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ASUS	1	Unit	18.950.000	18.950.000	
1	3	2	5	2	6		ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)							
1	3	2	5	2	6	2	Televisi	Smart TV LG 75"	LG	1	Unit	25.200.000	25.200.000	Bag Hukum
1	3	2	5	3			MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT							
1	3	2	5	3	3		KURSI KERJA PEJABAT							
1	3	2	5	3	3	9	Kursi Kerja	Kursi kerja	-	1	Buah	2.450.000	2.450.000	
1	3	2	5	3	3	9	Kursi Kerja	Kursi kerja	-	1	Buah	2.450.000	2.450.000	
1	3	2	5	3	3	9	Kursi Kerja	Kursi kerja	-	1	Buah	2.450.000	2.450.000	
1	3	2	5	3	3	9	Kursi Kerja	Kursi kerja	-	1	Buah	2.450.000	2.450.000	
1	3	2	5	3	3	9	Kursi Kerja	Kursi kerja	-	1	Buah	2.450.000	2.450.000	

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
Kode Barang														
1	3	2					PERALATA N DAN MESIN							Bag PBJ
1	3	2	5				ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA							
1	3	2	5	1			ALAT KANTOR							
1	3	2	5	1	5		ALAT KANTOR LAINNYA							
1	3	2	5	1	5	2	CCTV - Camera Control Television System	CCTV	LOKAL	1	Set	7.300.000	7.300.000	
1	3	2	5	1	5	43	LCD Projector/I nfocus	LCD PROYEK TOR	EPSON	1	Unit	9.200.000	9.200.000	
1	3	2	5	1	5	43	LCD Projector/I nfocus	LCD PROYEK TOR	EPSON	1	Unit	9.000.000	9.000.000	
1	3	2	5	1	5	43	LCD Projector/I nfocus	LCD PROYEK TOR	EPSON	1	Unit	9.000.000	9.000.000	
1	3	2	5	1	5	53	Focusing Screen/Lay ar LCD Projector	LAYAR LCD PROYEK TOR	LOKAL	1	Unit	5.500.000	5.500.000	
1	3	2	5	1	5	53	Focusing Screen/Lay ar LCD Projector	LAYAR LCD PROYEK TOR	LOKAL	1	Unit	5.500.000	5.500.000	
1	3	2	5	2			ALAT RUMAH TANGGA							
1	3	2	5	2	1		MEUBELAI R							
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	5.200.000	5.200.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	5.200.000	5.200.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	Kursi Kantor	LOKAL	1	Unit	530.000	530.000	
1	3	2	5	2	1	8	Meja Rapat	MEJA RAPAT	LOKAL	1	Unit	5.974.000	5.974.000	
1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	KURSI PUTAR	LOKAL	1	Unit	1.495.000	1.495.000	
1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	KURSI PUTAR	LOKAL	1	Unit	1.495.000	1.495.000	
1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	KURSI PUTAR	LOKAL	1	Unit	1.495.000	1.495.000	
1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	KURSI PUTAR	LOKAL	1	Unit	1.495.000	1.495.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	36	Kursi Lipat	KURSI LIPAT	IMPAC T	1	Unit	490.000	490.000	
1	3	2	5	2	1	58	Meja Tulis	MEJA KERJA	LOKAL	1	Unit	1.600.000	1.600.000	
1	3	2	5	2	1	58	Meja Tulis	MEJA KERJA	LOKAL	1	Unit	1.600.000	1.600.000	
1	3	2	5	2	4		ALAT PENDINGI N							
1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	AC	Daikin	1	Unit	4.800.000	4.800.000	
1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	AC	Daikin	1	Unit	4.800.000	4.800.000	
1	3	2	5	2	6		ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)							
1	3	2	5	2	6	2	Televisi	TELEVISI	CHAN GHON G	1	Unit	6.900.000	6.900.000	
1	3	2	10				KOMPUTE R							
1	3	2	10	1			KOMPUTE R UNIT							
1	3	2	10	1	2		PERSONAL KOMPUTE R							
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ACER	1	Unit	14.633.000	14.633.000	
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ACER	1	Unit	14.633.000	14.633.000	
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ACER	1	Unit	14.633.000	14.633.000	

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
Kode Barang														
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ACER	1	Unit	14.600.000	14.600.000	
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ASUS	1	Unit	14.500.000	14.500.000	
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ASUS	1	Unit	14.500.000	14.500.000	
1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	LAPTOP	ASUS	1	Unit	14.500.000	14.500.000	
1	3	2	10	2			PERALATAN KOMPUTER							
1	3	2	10	2	3		PERALATAN PERSONAL KOMPUTER							
1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER	EPSON	1	Unit	4.939.000	4.939.000	
1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER	EPSON	1	Unit	4.939.000	4.939.000	
1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER	EPSON	1	Unit	2.800.000	2.800.000	
1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER	EPSON	1	Unit	2.800.000	2.800.000	
1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER	EPSON	1	Unit	2.800.000	2.800.000	
1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER	EPSON	1	Unit	2.800.000	2.800.000	
1	3	2					PERALATAN DAN MESIN							Bagian Umum
1	3	2	02				ALAT ANGKUTAN							
1	3	2	02	01			ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR							
1	3	2	02	01	01		KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	SANTA FE G 2.5 BAT PRIME	TOYOTA	1	Unit	702.900.000,00	702.900.000,00	
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	INNOVA ZENIX 2.0 Q HV CVT TSS MOD RSE	TOYOTA	1	Unit	631.000.000,00	631.000.000,00	
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	INNOVA ZENIX 2.0 Q HV CVT TSS MOD RSE	TOYOTA	1	Unit	631.000.000,00	631.000.000,00	
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	ALL NEW VELOZ 1.5 M/T	TOYOTA	1	Unit	285.800.000,00	285.800.000,00	
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	ALL NEW VELOZ 1.5 M/T	TOYOTA	1	Unit	285.800.000,00	285.800.000,00	

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	ALL NEW VELOZ 1.5 M/T	TOYOT A	1	Unit	285.800.000,0 0	285.800.000,0 0	
1	3	2	05				ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA							
1	3	2	05	01			ALAT KANTOR							
1	3	2	05	01	05		ALAT KANTOR LAINNYA							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang	Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
Kode Barang											Rp.	Rp.	
							System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	005	White Board						
1	3	2	05	02			ALAT RUMAH TANGGA						
1	3	2	05	02	01		MEUBELAIR						
1	3	2	05	02	01	010	Tempat Tidur Kayu						
1	3	2	05	02	01	010	Tempat Tidur Kayu						
1	3	2	05	02	01	010	Tempat Tidur Kayu						
1	3	2	05	02	01	010	Tempat Tidur Kayu						
1	3	2	05	02	01	025	Kasur/Spring Bed						
1	3	2	05	02	01	025	Kasur/Spring Bed						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053	Lemari Pakaian						
1	3	2	05	02	01	053							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	06		ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	03			MEJA DAN KURSI KERJA/RAP AT PEJABAT							
1	3	2	05	03	01		MEJA KERJA PEJABAT							
1	3	2	05	03	01	002	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/W akil Bupati/Waki l Walikota							
1	3	2	05	03	03		KURSI KERJA PEJABAT							
1	3	2	05	03	03	002	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/W akil Bupati/Waki l Walikota							
1	3	2	05	03	05		KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/W akil Bupati/Waki l Walikota							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/W akil Bupati/Waki l Walikota							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/W							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
							akil Bupati/Waki l Walikota							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/W akil Bupati/Waki l Walikota							
1	3	2	19				PERALATAN OLAH RAGA							
1	3	2	19	01			PERALATAN OLAH RAGA							
1	3	2	19	01	03		PERALATAN SENAM							
1	3	2	19	01	03	010	Treadmill							
1	3	2	19	01	03	010	Treadmill							
1	3	2					PERALATAN DAN MESIN							
1	3	2	02				ALAT ANGKUTAN							
1	3	2	02	01			ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR							
1	3	2	02	01	01		KENDARAA N DINAS BERMOTOR PERORANG AN							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	02	01	01	006	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05				ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA							
1	3	2	05	01			ALAT KANTOR							
1	3	2	05	01	05		ALAT KANTOR LAINNYA							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang	Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
											Rp.	Rp.	
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	002	CCTV - Camera Control Television System						
1	3	2	05	01	05	005	White Board						
1	3	2	05	02			ALAT RUMAH TANGGA						
1	3	2	05	02	01		MEUBELAIR						

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
Kode Barang												Rp.	Rp.	
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	04	004	A.C. Split							
1	3	2	05	02	06		ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	02	06	002	Televisi							
1	3	2	05	03			MEJA DAN KURSI KERJA/RAP AT PEJABAT							
1	3	2	05	03	01		MEJA KERJA PEJABAT							
	3	2	05	03	01	002	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota							
1	3	2	05	03	03		KURSI KERJA PEJABAT							
1	3	2	05	03	03	002	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota							
1	3	2	05	03	05		KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota							
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
Kode Barang												Rp.	Rp.	
1	3	2	05	03	05	002	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota							
1	3	2	19				PERALATAN OLAH RAGA							
1	3	2	19	01			PERALATAN OLAH RAGA							
1	3	2	19	01	03		PERALATAN SENAM							
1	3	2	19	01	03	010	Treadmill							
1	3	2	19	01	03	010	Treadmill							
1	3	2	05	02	06		PERALATAN DAN MESIN							
1	3	2	05	02	06	002	ALAT ANGKUTAN							
1	3	2	05	02	06	002	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR							
1	3	2	05	02	06	002	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN							
1	3	2	05	02	06	002	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05	02	06	002	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05	02	06	002	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05	03			Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05	03	01		Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05	03	01	002	Lain-lain Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan							
1	3	2	05	03	03		ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA							
1	3	2	05	03	03	002	ALAT KANTOR							
1	3	2	05	03	05		ALAT KANTOR LAINNYA							
1	3	2	05	03	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	03	05	002	CCTV - Camera Control Television System							
1	3	2	05	03	05	002	CCTV - Camera Control							

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Nama Barang		Merek /Tipe	Satuan Barang		Harga Satuan	Total Nilai Barang	Bagian
												Rp.	Rp.	
1	3	2	05	03	05	002	Tempat Tidur Kayu							
1	3	2	05	03	05	002	Kasur/Spring Bed							
1	3	2	05	03	05	002	Kasur/Spring Bed							
1	3	2	19				Lemari Pakaian							
1	3	2	19	01			Lemari Pakaian							
1	3	2	19	01	03		Lemari Pakaian							
1	3	2	19	01	03	010	Lemari Pakaian							
1	3	2	19	01	03	010	Lemari Pakaian							
1	3	2	05	02	06		Lemari Pakaian							
1	3	2	05	02	06	002	Lemari Pakaian							
1	3	2	05	02	06	002	Lemari Pakaian							
1	3	2	05	02	06	002	Lemari Pakaian							
1	3	2	05	02	06	002	ALAT PENDINGIN							
1	3	2	05	02	06	002	Lemari Es							
1	3	2	05	03			Lemari Es							
1	3	2	05	03	01		Lemari Es							
1	3	2	05	03	03		Lemari Es							
1	3	2	05	03	03	002	A.C. Split							
1	3	2	05	03	05		A.C. Split							
1	3	2	05	03	05	002	A.C. Split							
1	3	2	05	03	05	002	A.C. Split							
1	3	2	05	03	05	002	A.C. Split							
1	3	2	05	03	05	002	A.C. Split							
1	3	2	19				A.C. Split							
1	3	2	19	01			A.C. Split							
1	3	2	19	01	03		A.C. Split							
1	3	2	19	01	03	010	A.C. Split							
1	3	2	19	01	03	010	A.C. Split							

Sumber : Data BMD pada Sekretariat Daerah per 31 Desember 2025

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud.

Perwujudan kewajiban dalam pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana strategis, baik dalam perencanaan kinerja, cara dan strategi pencapaian, metode pengukuran, analisa dan evaluasi serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

Tujuan.

Tujuan penyusunan penyusunan LKj-PD Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2025 adalah:

1. Memberikan informasi capaian kinerja, tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo;
2. Sebagai bahan pertimbangan perbaikan berkesinambungan dalam pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kinerja;
3. Mewujudkan transparansi dan kredibilitas instansi pemerintah;
4. Mewujudkan partisipasi dan kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

1.3. LANDASAN HUKUM.

Landasan hukum penyusunan LKj-PD Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2025 yaitu:

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

- j. 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;
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- m. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2025-2029;
- n. Peraturan Bupati Probolinggo nomor 14 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
- o. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- p. Peraturan Bupati Probolinggo No. 9 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

1.4. PERMASALAHAN

Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, dipetakan permasalahan pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo sebagai berikut :

TABEL 1.11
PERMASALAHAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAGIAN	PERMASALAHAN	AKAR MASALAH	FAKTOR PENDUKUNG	FAKTOR PENGHAMBAT	STRATEGI	KEBIJAKAN
BAG. UMUM	Belum optimalnya layanan kesekretariatan	Terbatasnya layanan pemeliharaan barang dan jasa serta layanan kerumahtanggaan	Perbup tusi	Belum dilakukan evaluasi pemeliharaan barang dan jasa serta layanan kerumahtanggaan	Peningkatkan koordinasi dan komunikasi antara Sekretariat Daerah dengan pihak-pihak terkait	Mengadakan rapat koordinasi berkala dengan pihak-pihak terkait untuk membahas kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
		Layanan administrasi keuangan belum optimal	Layanan administrasi keuangan menggunakan sistem informasi	Kurangnya SDM pengelola keuangan yang terampil dan berpengalaman sehingga berpengaruh pada kurang optimalnya layanan keuangan dan penurunan produktivitas	Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM	Melakukan rekrutmen staf
		Layanan surat menyurat	Layanan surat-menyurat menggunakan aplikasi Srikandi	Aplikasi Srikandi sering mengalami gangguan	Penyusunan SOP pengelolaan surat-menyurat dan kepegawaian	Melakukan pelatihan dan bimtek bagi pejabat/staf pengelola administrasi keuangan
		Kualitas SDM beragam	Regulasi peningkatan kompetensi SDM	Terbatasnya diklat dan jumlah peserta yang dapat mengikuti diklat	Penyusunan rencana kebutuhan peningkatan kompetensi SDM	Menyusun, melakukan evaluasi dan pemutakhiran SOP pengelolaan surat-menyurat
BAG. ORGANISASI	Belum optimalnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi Berdampak	Kurangnya pemahaman pentingnya pelaksanaan RB Berdampak	Terbentuknya Tim RB Tematik berdasarkan penetapan SK Sekretaris Daerah	Kurangnya komitmen Kepala PD dalam implementasi RB Berdampak	Peningkatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Berdampak (Tematik)	Menguatkan tim RB Tematik
						Mengoptimalkan penyusunan rencana aksi dan pelaksanaan RB Tematik
	Masih lemahnya budaya kerja ASN sesuai Core Values BerAKHLAK khususnya nilai Adaptif	Masih banyaknya pegawai yang enggan untuk mempelajari IT dan optimalisasi pemanfaatan IT dalam menunjang kinerja sehari-hari	Surat Edaran Bupati No: 800/222/426.53/2021 tentang implementasi Core Values BerAKHLAK dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Bupati No: 63 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2023	Kurangnya kesadaran SDM dalam pelaksanaan core Values BerAKHLAK khususnya nilai dasar Adaptif	Kolaborasi dengan BKPSDM dalam implementasi core values berAKHLAK	Menguatkan nilai dasar core values berAKHLAK serta melakukan monitoring dan evaluasi
					Penguatan budaya adatif dengan berinovasi pelayanan publik pada PD/UPP	Melakukan pendampingan dan penguatan keikutsertaan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik

	Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan publik	Belum lengkapnya dokumen kebijakan pelayanan publik (SP, MP, FKP, dan SOP) di sebagian PD	Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Bupati No: 49 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Publik	PD / Unit Pelayanan Publik tidak memiliki dokumen kebijakan pelayanan publik (SP, MP, FKP, dan SOP)	Pendampingan penyusunan dokumen kebijakan pelayanan publik (SP, MP, FKP, dan SOP)	Melakukan bimtek penyusunan dokumen kebijakan pelayanan publik (SP, MP, FKP, dan SOP)
						Monitoring dan evaluasi pelayanan publik
		Survei Kepuasan Masyarakat belum terlaksana secara optimal	Replikasi Sukma-e sebagai tool pelaksanaan SKM	Tidak semua PD/Unit kerja melakukan SKM setelah memberikan pelayanan kepada masyarakat	Penilaian dan evaluasi hasil SKM pada PD	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SKM pada PD
						Mewajibkan pelaporan SKM dari PD
	Belum optimalnya pelaksanaan analisa kebutuhan Jabatan (ABK)	Perubahan regulasi secara terus menerus	Adanya regulasi dari pusat sebagai acuan dalam pelaksanaan identifikasi jabatan	kesulitan dalam penyusunan identifikasi jabatan terhadap kebutuhan PD	Pelaksanaan Job mapping berupa konversi jabatan	Menyusun peraturan bupati tentang peta jabatan
Bag. PROTOKOL DAN KP	Kurang maksimalnya pelayanan terhadap Pimpinan Kepala Daerah	Keterbatasan waktu dan sumber daya dalam pendampingan pimpinan serangkaian keprotokolan	Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan dan PP Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan UU no. 9 Tahun 2010	Terbatasnya sumber daya untuk pelayanan pimpinan	Peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya dalam pendampingan kepada pimpinan	Mengoptimalkan pendampingan kepada pimpinan dan Monev
			Adanya aplikasi e Agenda	Tingginya intensitas kegiatan pimpinan	Pengoptimalisasi pemanfaatan e Agenda	Meningkatkan pemanfaatan e Agenda
				Belum ada SOP keprotokolan pimpinan	Penyusunan standar pelayanan keprotokolan pimpinan	Menyusun SOP dan MP pelayanan keprotokolan
	Kurang optimal penyebaran informasi terkait kegiatan pimpinan di luar wilayah Kabupaten Probolinggo	Kerjasama yang belum maksimal dengan pihak eksternal (media)	Undang-undang No 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kurangnya tenaga SDM	Penguatan branding Kabupaten Probolinggo dengan pemberitaan positif terhadap pimpinan baik melalui media konvensional maupun sosial media	Meningkatkan Informasi yang lebih luas terkait publikasi pimpinan
	Kurang maksimalnya pengolahan sambutan terkait kegiatan pimpinan	Kurangnya koordinasi dengan PD terkait dan waktu yang cenderung mendesak	Perbup tusi Bagian PKP	Kurangnya tenaga SDM penyusun naskah sambutan pimpinan	Pengkoordinasian dengan OPD terkait	Meningkatkan koordinasi dengan OPD terkait pemangku kepentingan
	Kurang maksimalnya pendokumentasian kegiatan pimpinan	Kurangnya koordinasi dengan PD terkait	Perbup tusi Bagian PKP	Kurangnya tenaga SDM	Pelatihan pendokumentasian kegiatan pimpinan	Mengadakan bimtek

				Keterbatasan sarana prasarana	Peningkatan sarpras	Menambah dan mengoptimisasi sarpras
				Belum ada SOP pendokumentasian kegiatan pimpinan	Penyusunan standar pelayanan pendokumentasian kegiatan pimpinan	Menyusun SOP dan MP pelayanan pendokumentasian kegiatan pimpinan
BAG. PEMERINTAHAN	Kebijakan yang mengatur tentang nama wilayah administrasi pemerintahan (Kecamatan, Kelurahan, Desa) belum ada	Beberapa data wilayah administrasi pemerintahan tidak sesuai	Perbub tusi tata pemerintahan	Perbedaan nama wilayah administrasi dari pusat dengan pemerintah daerah	Penetapan nama wilayah administrasi pemerintahan bertahap dan tuntas	Mengadakan rapat secara berkala dengan pihak Kecamatan, Kelurahan dan Desa
						Mengusulkan nama wilayah administrasi pemerintahan yang benar dan tepat pada pemerintah
	Kerjasama antar daerah dan pihak ketiga belum optimal dilaksanakan	Kurangnya SDM untuk menindaklanjuti kerjasama dengan pihak ketiga	Perbub tusi tata pemerintahan	SOP kerjasama antar daerah belum ada	Pelaksanaan identifikasi dan pemetaan kerjasama daerah dan pihak ketiga yang telah dan belum dilaksanakan	Monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dan pihak ketiga
						Mengoptimalkan kerjasama daerah yang telah disepakati dengan OPD
						Meningkatkan kompetensi SDM
						Membuat SOP kerjasama antar daerah
	Pengiriman data terkait LPPD, LKJIP, Laporan tribulan Pj Bupati dan SPM tidak tepat waktu serta kurang valid	Laporan kerjasama dari PD kurang tertib	Perbub tusi tata pemerintahan	Tidak adanya regulasi pelaporan kerjasama	Peningkatan tertib pelaporan kerjasama daerah	Menyusun regulasi pengiriman laporan progres kerjasama daerah
						Menyusun regulasi pengiriman laporan tepat waktu
BAG. KESRA	Belum optimalnya layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan	Kurangnya monitoring, evaluasi atas pelaksanaan kegiatan	Adanya kerjasama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan PD terkait	Kesulitan pengumpulan data yang tersebar dan kurangnya waktu verifikasi data	Peningkatan tertib penyusunan laporan	Melakukan desk validasi data
						Mengadakan rapat koordinasi dan kerjasama evaluasi secara berkala dengan pihak pihak terkait
	Kebijakan terkait kesra dan kesmas terbatas		Perbub tusi	Sinkronisasi dan koordinasi dg PD terkait belum optimal	Penyusunan kebijakan kessos dan kesmas bersama PD terkait	Menyusun dan menetapkan kebijakan kessos dan kesmas

		Tindakan lanjut hasil SKM belum dilakukan	Adanya aplikasi Sukma e	Tidak semua mitra melaksanakan SKM karena Hp nya tidak mendukung	Pelaksanaan SKM dengan Sukma e	Mengoptimalkan penggunaan Sukma e
		Kurangnya penyediaan fasilitas yang menunjang pelayanan	kerjasama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan PD terkait	Kurangnya sarana dan prasarana penunjang peningkatan kualitas layanan	Penambahan sarana dan prasarana penunjang peningkatan kualitas layanan	Menambah sarana dan prasarana penunjang peningkatan layanan
		Kualitas SDM kurang optimal	kerjasama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan PD terkait	Kurangnya jumlah SDM yang kompeten baik di internal maupun mitra	Peningkatan SDM yang ada melalui sosialisasi, workshop dan diklat	Mengadakan peningkatan kualitas SDM
BAG. HUKUM	Harmonisasi produk hukum belum optimal	Evaluasi Produk Hukum kurang optimal	Perbup tusi	Jumlah JF perancang peraturan perundangan terbatas	Penambahan JF Perancang peraturan perundang-undnagan	Mengusulkan penambahan JF Perancang Peraturan perundang-undangan
				Evaluasi produk hukum tidak dilakukan secara periodik	Pelaksanaan evaluasi Produk Hukum bersama PD terkait	Membuat instruksi Kepala Daerah untuk Evaluasi Produk Hukum
		Sistim dan prosedur harmonisasi memerlukan waktu yang lama	Regulasi Harmonisasi Produk Hukum	Komitmen penyelesaian kurang	Penyusunan SOP harmonisasi produk Hukum	Menyusun dan mempolikasikan SOP hormonisasi produk Hukum
	Kurang optimalnya penyebarluasan informasi produk hukum	Kurang lengkap produk hukum yang di upload di JDIH	Aplikasi JDIH sudah tersedia	Operator JDIH tidak mengupload Produk Hukum secara periodik	Pengoptimalan JDIH	Melakukan optimalisasi JDIH dengan mengupload semua Produk Hukum secara periodik
	Tingginya potensi kasus hukum perdata dan PTUN Pemerintah Daerah	Kurangnya kepatuhan terhadap peraturan perundang2an	Adanya tim penyelesaian permasalahan hukum	Kurangnya pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan	Penyelesaian permasalahan hukum	Memfasilitasi bantuan hukum
						Mensosialisasikan produk hukum
Bag. PEREKONOMIAN DAN SDA	Belum optimalnya sinergi dan kolaborasi antar PD dalam pengendalian inflasi	Kurangnya pemahaman dan komitmen PD terkait dalam pengendalian inflasi	Adanya Keputusan Bupati tentang Road Map Pengendalian Inflasi Kab. Probolinggo Th 2022-2024	Belum tersusun Rencana Aksi tahuann sebagai turunan Road Map, yang memuat program kerja 4K (Keterjangkauan harga, ketersediaan pasokan, kelancaran distribusi dan komunikasi efektif) dan tugas masing-masing PD terkait	Penyusunan Rencana Aksi Pengendalian Inflasi Th 2024	Menyusun Rencana Aksi Pengendalian Inflasi Th 2024
	Belum optimalnya pemantauan SDA	Terbatasnya regulasi	Adanya SE larangan penggunaan LPG 3 Kg bagi PNS, TNI, BUMD, BUMD dan keluarganya serta Resto besar	Regulasi terkait kebijakan SDA, terkait non LPG dan BBM, kurang tersusun	Penyusunan kebijakan SDA non LPG dan BBM	Menyusun kebijakan SDA non LPG dan BBM

			Adanya SE Pengaturan BBM Bersubsidi			
BAG. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Pengendalian dan Monitoring secara realtime dilakukan manual	Belum adanya Sistem TI terpadu untuk pengendalian dan monev	Perbup tentang TUSI	SDM kompeten menggunakan TI tidak ada	Peningkatan Pemanfaatan TI Kerja Sama dengan Kab/kota lain	Meningkatkan pemanfaatan TI untuk pengendalian dan Monev
						Mengusulkan penambahan SSDM terkait operator TI
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Setda belum tepat waktu	Sulitnya koordinasi internal di lingkup Setda dengan BPKAD dan Bapelitbangda	Regulasi penyusunan dokumen perencanaan	Adanya perbedaan sumber data	Peningkatan koodinasi, sinkronisasi antar bagian dalam penyusunan dokumen perencanaan	Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Dokumen Perencanaan Setda dengan Bapelitbangda dan BPPKAD
		Beragamnya kemampuan pejabat/staf dalam menyusun dokumen perencanaan	Perbup tentang TUSI	Terbatasnya pejabat/staf berkompetensi perencana	Pelaksanaan pelatihan penyusunan dokumen perencanaan	Melaksanakan pelatihan, bimtek dan pendampingan penyusunan dokumen perencanaan
	Perhitungan realisasi fisik masih disamakan dengan realisasi keuangan	Belum adanya sistem perhitungan yang tepat dan mudah	Perbup tentang TUSI	Regulasi penghitungan belum ada	Penyusunan regulasi perhitungan realisasi fisik yang mudah	Menyusun regulasi perhitungan realisasi keuangan dan fisik
	Belum adanya Manajemen Resiko	Belum adanya Sistem TI untuk Manajemen Resiko	Perbup tentang Manajemen Resiko	Belum memahami pentingnya Manajemen Resiko	Sosialisasi pManajemen Resiko	Meningkatkan pemanfaatan penilaian Manajemen Resiko
	Data progres keuangan sebagai bahan laporan sangat dinamis	Aplikasi SIPD sering mengalami gangguan	Perbup tentang TUSI	Keterlambatan pelaporan dari PD dan BPKAD	Peningkatan data valid	Meningkatkan konsolidasi data dengan BPKAD
						Melakukan validasi data berdasarkan pelaporan berbasis TI
BAG. PBJ	Belum optimalnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Jumlah SDM terbatas	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Minat menjadi JF PBJ, PPKom, Pokja dan Pejabat pengadaan di OPD serta di Bag PBJ kurang, karena resiko pekerjaan yang tinggi	Penyusunan Renaksi Pemenuhan JF PBJ	Mengusulkan pemenuhan SDM JF PBJ
			Rekomendasi dari LKPP tentang Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo			
		Kompetensi pelaku PBJ di OPD beragam	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia	Kemauan pelaku PBJ kurang	Penyusunan Renaksi pengembangan SDM, baik di Bag PBJ dan	Melaksanakan Renaksi Pengembangan SDM PBJ

			Nomor 7 Tahun 2021 Tentang SDM Pengadaan Barang/Jasa		OPD	
				Pola Karir JF PBJ belum ada	Penyusunan Regulasi Pola karir JF PBJ	Menyusun dan mengimplementasikan Pola Karir JF PBJ
	Kurang optimalnya pelaksanaan proses pemilihan pengadaan barang/jasa	Pemahaman tentang proses PBJ masih terbatas	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Perubahan regulasi terkait PBJ	Peningkatan koordinasi dan pendampingan dengan OPD pengampu	Melaksanakan rakor intens dg OPD pemangku
						Memberikan jasa konsultasi

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan LKJiP Tahun 2025 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1. Perencanaan Strategis

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.1/640/SJ Tanggal 11 Februari 2025 tentang Penyesuaian arah Kebijakan Pembangunan Daerah Melalui Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah melakukan penyesuaian perencanaan dan penganggaran program kegiatan tahun 2025, terdiri dari :

A. Tujuan dan Sasaran Renstra RPJMD 2025-2029 yang diampu Perangkat Daerah :

TUJUAN RPJMD	INDIKATOR	TARGET				
		2025	2026	2027	2028	2029
Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional	Indeks Reformasi Birokrasi	82,4	82,9	83,4	83,9	84,4
SASARAN	INDIKATOR	2025	2026	2027	2028	2029
Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintah	Nilai SAKIP	70,5	71	71,5	72	72,5
Terwujudnya Transformasi Pelayanan Publik Yang Inovatif	Indeks Pelayanan Publik	4,20	4,30	4,40	4,45	4,51

B. Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

TUJUAN RENSTRA	INDIKATOR	TARGET				
		2025	2026	2027	2028	2029
Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintah	Nilai SAKIP	70,50	71,00	71,50	72,00	72,50
Terwujudnya Transformasi Pelayanan Publik Yang Inovatif	Indeks Pelayanan Publik	4,20	4,30	4,40	4,45	4,51
SASARAN	INDIKATOR	2025	2026	2027	2028	2029
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	10,93	11,01	11,08	11,16	11,24
Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Presentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Prosentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	86,00	87,00	88,00	89,00	90,00

2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang spesifik, dapat dikur, dapat dicapai, relevan, pada suatu kurun waktu tertentu, yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Sedangkan IKU merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi, dan mandat (core business) yang diembannya.

Indikator Kinerja Utama sasaran strategis Renstra PD Tahun 2025-2029 sesuai dengan keputusan Kepala PD tentang IKU PD, definisi operasional IKU Setda dijabarkan pada table berikut :

Tabel 2.1.
Indikator Kinerja Utama Pada Sekretariat Daerah Tahun 2025

Sasaran Strategis / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	Hasil Penjumlahan Sub Komponen (Terdapat Dokumen Laporan Yang Menggambarkan Kinerja + Dokumen Laporan Kinerja Telah Memenuhi Standart Menggambarkan Atas Pencapaian Kinerja, Informasi Keberhasilan/Kegagalan Kinerja Serta Upaya Perbaikan/Penyempurnaan nya+ Pelaporan Kinerja Telah Memberikan Dampak Yang Besar Dalam Penyesuaian Strategis/Kebijakan Dalam Mencapai Kinerja Berikutnya)	Bagian Organisasi	RENSTRA 2025-2029
Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Presentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	nilai lhe akip th ke-n dikurangi nilai lhe akip th ke n-1/ nilai lhe akip th ke n-1 x 100%	1. Bagian Adm.Pembangunan 2. Bagian PBJ 3. Bagian Perekonomian & SDA 4. Bagian Hukum 5. Bagian Pemerintahan 6. Bagian Kesra 7. Bagian Umum 8. BagianProtokol	RENSTRA 2025-2029
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Prosentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	(Jumlah PD dengan nilai IKM PD diatas 85 pada tahun n /Jumlah semua PD yang melakukan IKM) dikali 100%	Bagian Organisasi	RENSTRA 2025-2029

2.3. Sasaran Strategis, Program, Kegiatan

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo pada Tahun 2025 dilaksanakan berbagai program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.2.
Sasaran Strategis, Program, Kegiatan Sekretariat Daerah tahun 2025

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
4.01.0.00.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah							
- Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintah - Terwujudnya Transformasi Pelayanan Publik Yang Inovatif	Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintah dan Terwujudnya Transformasi Pelayanan Publik Yang Inovatif				Nilai SAKIP (Nilai)		
					Indeks Pelayanan Publik. (Indeks)		
		Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah			Prosentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah (%)		
			Meningkatnya Nilai LHE AKIP PD		Nilai LHE AKIP PD (Nilai)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Meningkatnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	4.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	4.01.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dna Pelaporan Bid Umum		Persentase Kebijakan di bidang TU pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, RT dan perlengkapan yang dilaksanakan (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Tersedianya Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Tersusun Benar dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	4.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	4.01.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	4.01.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	4.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
					Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	4.01.01.2.02.0008 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Tersediannya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah yang Tersusun Benar	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
					Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
					Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	4.01.01.2.03.0001 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	
					Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	4.01.01.2.03.0005 - Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
					Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	4.01.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
				Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian (Dokumen)	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian (Dokumen)	4.01.01.2.05.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	4.01.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	4.01.01.2.05.0010 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Umum PD yang terlaksana	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	4.01.01.2.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	4.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	4.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terselenggaranya pengadaan Barang Milik Daerah yang mendukung kelancaran Tugas dan Fungsi PD yang diadakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07.0002 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	4.01.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Terselenggaranya jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang mendukung Kelancaran Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang terlaksana	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	4.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	4.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	4.01.01.2.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	4.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terselenggaranya Barang Milik Daerah yang berfungsi dengan baik	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	4.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	4.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	4.01.01.2.09.0005 - Pemeliharaan Mebel	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	4.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	4.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	4.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Fasilitasi administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	4.01.01.2.11.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.11.0002 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	4.01.01.2.11.0003 - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	4.01.01.2.11.0004 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Fasilitasi kebutuhan kerumahtanggaan KDH,WDH, dan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.12.0001 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.12.0002 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	4.01.01.2.12.0003 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Prokopim		Persentase kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang terlaksana (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Meningkatnya kualitas penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan kepada KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan (Laporan)	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
					Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan (Laporan)	4.01.01.2.14.0001 - Fasilitasi Keprotokolan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	4.01.01.2.14.0002 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	
					Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)	4.01.01.2.14.0003 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesra		Persentase kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang terlaksana (%)	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Meningkatnya kualitas kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
					Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
					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 (Dokumen)	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)	4.01.02.2.02.0001 - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					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 (Dokumen)	4.01.02.2.02.0002 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	
					Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)	4.01.02.2.02.0003 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Hukum		Persentase implementasi Renaksi Peningkatan IRH (%)	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
					Persentase kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang terlaksana (%)	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Meningkatnya kualitas pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
					Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)	4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
					Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)	4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
					Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)	4.01.02.2.03.0001 - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	
					Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	4.01.02.2.03.0002 - Fasilitasi Bantuan Hukum	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)	4.01.02.2.03.0003 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pemerintahan		Persentase kebijakan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi Kewilayahan dan otonomi serta Kerjasama daerah yang terlaksana (%)	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Meningkatnya Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)	4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)	4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)	4.01.02.2.01.0001 - Penataan Administrasi Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)	4.01.02.2.01.0002 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	
				Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kerja sama tentang pelayanan publik	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)	4.01.02.2.04 - Fasilitas Kerja Sama Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)	4.01.02.2.04.0001 - Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Adminitrasi Pembangunan		Persentase kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi serta pelaporan yang terlaksana (%)	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
				Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah (Dokumen)	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (Laporan)	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah (Dokumen)	4.01.03.2.02.0001 - Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (Laporan)	4.01.03.2.02.0002 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)	4.01.03.2.02.0003 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian dan SDA		Persentase kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan sumber daya alam yang terlaksana (%)	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
				Meningkatnya Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)	4.01.03.2.01.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)	4.01.03.2.01.0002 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
				Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang lebih inklusif	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)	4.01.03.2.01.0003 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam yang ditindaklanjuti	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan (Dokumen)	4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)	4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja (Dokumen)	4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja (Dokumen)	4.01.03.2.04.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)	4.01.03.2.04.0002 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan (Dokumen)	4.01.03.2.04.0003 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa		Persentase kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan secara elektornik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang terlaksana (%)	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
				Meningkatkan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	4.01.03.2.03.0001 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)	4.01.03.2.03.0002 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	4.01.03.2.03.0003 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah			Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja (Nilai)		
			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD		Persentase PD dengan Nilai Pelaporan Kinerja minimal 11 Pada LHE AKIP PD (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Peningkatan perangkat daerah dengan tingkat kematangan minimal sedang, Peningkatan kualitas pelayanan publik yang bersih, akuntabel dan prima, Peningkatan kualitas pelaporan akuntabilitas perangkat daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	4.01.01.2.13.0001 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	4.01.01.2.13.0002 - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	4.01.01.2.13.0003 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dokumen)	4.01.01.2.13.0004 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Dokumen)	4.01.01.2.13.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bid Kelembagaan dan Anjab, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan RB		Persentase kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi yang terlaksana (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Persentase PD dengan Nilai IKM minimal diatas 85 (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
						DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Peningkatan perangkat daerah dengan tingkat kematangan minimal sedang, Peningkatan kualitas pelaporan akuntabilitas perangkat daerah dan Peningkatan kualitas pelayanan publik yang bersih, akuntabel dan prima		4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
						4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik			Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85 (%)		
			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD		Persentase PD dengan Nilai Pelaporan Kinerja minimal 11 Pada LHE AKIP PD (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Peningkatan perangkat daerah dengan tingkat kematangan minimal sedang, Peningkatan kualitas pelayanan publik yang bersih, akuntabel dan prima, Peningkatan kualitas pelaporan akuntabilitas perangkat daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	4.01.01.2.13.0001 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	4.01.01.2.13.0002 - Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi	4.01.01.2.13.0003 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Birokrasi (Dokumen)		
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dokumen)	4.01.01.2.13.0004 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Dokumen)	4.01.01.2.13.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
			Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bid Kelembagaan dan Anjab, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan RB		Persentase kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi yang terlaksana (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Persentase PD dengan Nilai IKM minimal diatas 85 (%)	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Peningkatan perangkat daerah dengan tingkat kematangan minimal sedang, Peningkatan kualitas pelaporan akuntabilitas perangkat daerah dan Peningkatan kualitas pelayanan publik yang bersih, akuntabel dan prima		4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
						4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	

2.4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan OPD menggambarkan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Target kinerja sasaran strategis ini kemudian diturunselaraskan (cascading) dengan program dan kegiatan yang mendukung pencapaiannya sekaligus diintegrasikan dengan penganggaran

Tabel 2.3.
Rencana Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target Tahunan	Target Tribulanan			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	Nilai	10,93	10,93	-	-	-
2	Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Presentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	%	1,00	1,00	-	-	-
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Prosentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	%	86,00	-	86,00	-	86,00

2.5. Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan Tahun 2025

Perjanjian kinerja merupakan dokumen memuat pemberian amanah dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan disertai indicator kinerja dan anggaran. Selain itu Perjanjian kinerja merupakan perwujudan komitmen dan kesepakatan atas kenerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangannya serta sumber daya yang tersedia

Tabel 2.4.
Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan Tahun 2025

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target Tahunan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	Nilai	10,93
2	Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Presentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	%	1,00
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Prosentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	%	86,00

Perjanjian kinerja sekretaris daerah sebagai berikut.



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PROBOLINGGO**

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

Nama : **UGAS IRWANTO, S.Sos, M.Si.**

Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MOHAMMAD HARIS**

Jabatan : **BUPATI PROBOLINGGO**

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 tanggung jawab kami.

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



Probolinggo, 1 Oktober 2025
Pihak Pertama,
SEKRETARIS DAERAH

UGAS IRWANTO, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196905151990031009

**INDIKATOR KINERJA SEKRETARIS DAERAH
TAHUN 2025**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	Nilai	10,93
2	Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Prosentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah (%)	%	1,00
3	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Persentase Perangkat Daerah dengan IKM Minimal diatas 85	%	86,00

**PROGRAM DAN ANGGARAN
APBD PERUBAHAN TAHUN 2025**

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Program Pemerintahan dan Kesra	Rp. 15.203.463.950	APBD
2.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 2.099.262.370	APBD
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Rp. 42.728.318.918	APBD
	TOTAL ANGGARAN	Rp. 60.031.045.238	



Pihak Kedua,
BUPATI PROBOLINGGO

dr. MOHAMMAD HARIS

Probolinggo, 1 Oktober 2025
Pihak Pertama,
SEKRETARIS DAERAH

UGAS IRWANTO, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196905151990031009

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sekretariat Daerah telah melaksanakan penilaian kinerja mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah tahun 2025 yang telah disepakati dan diukur dengan membandingkan realisasi capaian dengan target yang telah diperjanjikan antara Kepala Bagian dengan Seketaris Daerah. Sedangkan capaian indikator kinerja individu dilakukan dengan membandingkan realisasi capaian kinerja dengan target yang diperjanjikan antara atasan selaku pemberi amanah dengan staf sebagai penerima amanah secara berjenjang.

Setiap capaian kinerja diberi predikat sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan dengan klasifikasi sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Predikat	Interval Nilai	Predikat
Sangat Baik	Lebih dari 100%	
Baik	75 - 100%	
Cukup	50 - 74 %	
Kurang	< 50 %	

Sumber : Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo digunakan untuk mengetahui kesinambungan dan kemampuan organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Hasil yang dicapai akan menjadi media evaluasi yang efektif sebagai upaya dan sarana perbaikan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo Berdasarkan hasil pengukuran terhadap kinerja tahun 2025, tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo dapat dilihat sebagai

berikut :

Tabel 3.2.
Capaian Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sasaran	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian (%)	Predikat
Renstra 2024-2026						
1	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Pemda Komponen Pelaporan Kinerja	11	10,59	96,27	Baik
2	Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan	Presentase Kebijakan Bidang Administrasi Umum Yang Dilaksanakan/Ditind aklanjuti	90	90	100	Baik
3	Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan	Presentase Kebijakan Bidang Pemerintahan Dan Kesra Yang Dilaksanakan/Ditind aklanjuti	90	90	100	Baik
4	Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan	Presentase Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan Yang Dilaksanakan/Ditind aklanjuti	90	90	100	Baik
Renstra 2025-2029						
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	10,93	10,72	98,08	Baik
2	Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Presentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	1,00	0,21	21%	Kurang
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Prosentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	86,00	78,12	90,84	Baik

Hasil perhitungan capaian indikator kinerja utama pada RPD Tahun 2024-2026 dengan Sasaran strategis sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan Tatakelola Birokrasi Perangkat Daerah dengan indikator Nilai SAKIP Pemda Komponen Pelaporan Kinerja Target 11 didapatkan realisasi 10,59 dengan capaian 96,27%
- 2. Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan dengan 3 indikator yaitu :
 - 1) Prosentase Kebijakan Bidang Administrasi Umum Yang Dilaksanakan/Ditindaklanjuti target 90 didapatkan realisasi 90 dengan capaian 100%

- 2) Prosentase Kebijakan Bidang Pemerintahan Dan Kesra Yang Dilaksanakan/Ditindaklanjuti target 90 didapatkan realisasi 90 dengan capaian 100%
- 3) Presentase Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan Yang Dilaksanakan/Ditindaklanjuti target 90 didapatkan realisasi 90 dengan capaian 100%
3. Belum optimalnya realisasi disebabkan proses penetapan kebijakan kepala daerah yang memerlukan waktu yang lebih lama.

Hasil perhitungan capaian indikator kinerja utama pada Renstra Tahun 2025-2029 dengan Sasaran strategis sebagai berikut :

A. Membandingkan target dan realisasi kinerja tahun ke-n

Sedangkan hasil perhitungan capaian IKU Tahun 2025 berdasarkan Renstra Tahun 2025-2029 terdiri dari sasaran strategis sebagai berikut :

Tabel 3.3.
Perbandingan target dan realisasi kinerja tahun 2025 Renstra 2025-2029

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Th 2025	Realisasi Th 2025	Capaian Kinerja (%)
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	Nilai	10,93	10,72	98,08
Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Persentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	Persentase	1,00	0,21	21
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	Persentase	86,00	78,12	90,84

1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah dengan indikator Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja target 10,93 didapatkan realisasi 10,72 dengan capaian 98,08%. Berdasarkan laporan hasil evaluasi SAKIP Kabupaten Probolinggo Tahun 2025 terdapat rekomendasi peningkatan kualitas pelaporan kinerja pemerintah daerah dan perangkat daerah melalui analisis yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan pencapaian kinerja serta melakukan benchmark terhadap kabupaten/kota dan propinsi lain. Laporan kinerja diharapkan dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan yang efektif dalam penyusunan strategis kebijakan internal dan rencana aksi.

2. Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah dengan indikator Presentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah target 1,00 didapatkan realisasi 0,21 dengan capaian 21%. Belum optimalnya realisasi presentase kenaikan LHE AKIP PD disebabkan kurangnya kualitas dan kelengkapan dokumen perencanaan dan perlunya melakukan evaluasi capaian kinerja berkala lingkup sekretariat daerah,
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator Prosentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85 target 86,00 didapatkan realisasi 78,12 dengan capaian 90,84%. Pemerintah Kabupaten Probolinggo perlu melakukan strategi pelayanan publik melalui:
 - Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat setiap semester pada seluruh PD
 - Melakukan monitoring evaluasi atas tindak lanjut perbaikan hasil survey kepuasan masyarakat
 - Mendorong seluruh PD untuk memenuhi standar pelayanan public
 - Memberikan reward kepada Perangkat Daerah dengan indeks kepuasan masyarakat tertinggi/terbaik

B. Membandingkan realisasi kinerja tahun ke-n dengan target akhir RPJMD yang terdapat dalam dokumen RENSTRA

Tabel 3.4.
Perbandingan realisasi kinerja tahun 2025

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	REALISASI	TARGET AKHIR RESNTRA	
			2025	2029	CAPAIAN 2025 TERHADAP TARGET 2029
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	Nilai	10,72	11,24	95,37
Meningkatnya Akuntabilitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Persentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah	Persentase	0,21	1,00	21
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	Persentase	78,12	90,00	86,8

Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Pemda Komponen pelaporan pada tahun 2024 target 10,93 , realisasi 10,59 dengan capaian 96,88%. Beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam peningkatan nilai SAKIP Kabupaten Probolinggo antara lain sebagai berikut :

1. Masih ditemukan beberapa laporan kinerja yang belum membahas seluruh kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen PK dan beberapa laporan kinerja lainnya yang hanya membahas rata-rata kinerja setiap sasaran strategis tanpa membahas indikator secara detail.
2. Kualitas analisis pada laporan akuntabilitas kinerja PD masih belum merata.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa langkah strategis yang akan dilakukan antara lain

1. Melakukan reviu secara menyeluruh terhadap dokumen laporan kinerja untuk memastikan setiap informasi yang disajikan sudah mencakup seluruh kinerja yang diperjanjikan di dalam dokumen PK dan membahas setiap indikator kinerja secara detail`
2. Meningkatkan kualitas laporan kinerja dengan melakukan analisis yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja serta melakukan benchmark terhadap Kabupaten/Kota lain serta Provinsi, dan Nasional untuk kinerja yang sifatnya strategis.

Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) pada tahun 2024 mengalami peningkatan yang sebelumnya pada tahun 2023 sebesar 73,01 menjadi 73,16. Meskipun terdapat peningkatan nilai AKIP, namun masih belum memenuhi target yang sudah ditetapkan yaitu peningkatan 1% dengan realisasi hanya 0,21% dan capaian 21%.

Beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam peningkatan nilai SAKIP Kabupaten Probolinggo antara lain sebagai berikut:

- a. Kurangnya peran dan kolaborasi dari seluruh bagian dalam menunjang akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.
- b. Belum tersusunnya pohon kinerja yang dapat mengidentifikasi kinerja berdasarkan permasalahan dan isu strategis.
- c. Kualitas Laporan kinerja sekretariat daerah yang masih dianggap kurang dalam menyajikan analisa, tentang kendala permasalahan dan strategi yang dilakukan dalam pencapaian IKU Sekretariat Daerah.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa langkah strategis yang akan dilakukan antara lain:

- a. Melakukan koordinasi dan kolaborasi secara berkala terkait akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah pada seluruh bagian
- b. Penyusunan pohon kinerja yang melibatkan seluruh bagian

c. Penyusunan laporan kinerja Perangkat daerah yang melibatkan seluruh bagian

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah angka indeks yang merepresentasikan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Jika Indeks Pelayanan Publik (IPP) dilihat dari sisi penilaian evaluator/pemerintah, maka IKM adalah murni suara atau persepsi masyarakat sebagai pengguna layanan dan pengukurannya berpedoman pada Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Tahun 2025 target IKM Kabupaten Probolinggo 87,5, terealisasi 86,67 dengan capaian 99,05% dengan kategori Baik. Jika dibandingkan dengan target akhir RPJMD diperoleh capaian sebesar 96,3%

Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan SKM dari PD beserta UPT, didapat hasil sebagai berikut:

- a. Jumlah Unit Penyelenggara Pelayanan publik yang menyampaikan laporan SKM sebanyak 63 UPP
- b. Secara umum, unsur yang menjadi prioritas perbaikan bagi pelayanan publik pemerintah Kabupaten Probolinggo yaitu waktu penyelesaian, kesesuaian persyaratan pelayanan dan sarana prasarana

Adapun strategi peningkatan IKM antara lain :

- a. Mendorong seluruh PD untuk melaksanakan SKM secara periodik yang nantinya akan diakumulasi pada laporan SKM Pemda dengan melakukan monev dan surat permintaan laporan SKM.
- b. Menindaklanjuti rekomendasi perbaikan hasil SKM utamanya yang menjadi prioritas perbaikan.
Melakukan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran khususnya pada PD yang masuk unit penyelenggara pelayanan publik guna pemenuhan Sarpras dan peningkatan kapasitas petugas layanan.
- c. Membandingkan realiasi tahun N dengan capaian nasional, propinsi, kabupaten atau kota lain (NIHIL).
- d. Penyebab keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Kinerja.

Berisi penjelasan identifikasi keberhasilan, kegagalan dan permasalahan serta alternatif solusi dan inovasi yang telah dilakukan serta program dan kegiatan apa saja yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian pernyataan kinerja tersebut

Tabel 3.5.
Penyebab keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Kinerja

No	Keberhasilan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Kegagalan	Kendala dan Permasalahan	Alternatif solusi/ Inovasi	Program dan Kegiatan penunjang alternatif/ inovasi
1	Peningkatan indek pelayanan publikabupaten probolinggo dari 4,20 (2024) menjadi 4,59 (2025)	1. Meningkatnya kesadaran PD dalam melaksanakan survey kepuasan masyarakat 2. Meningkatnya pemenuhan sarpras layanan publik khususnya pada kaum rentan	Pada aspek Profesiinalisme SDM pemberi layanan masih di nilai paling rendah pada aspek pelayanan publik	Kurang jelasnya penunjukan PIC pengampu di PD sehingga petugas yang melaksanakan bergantian dan harus memberi penjelasan berulang	1. Pendampingan kualitas pelayanan publik di Perangkat Daerah pada 6 aspek 2. Mendorong komitmen Kepala Perangkat Daerah melalui ekspose hasil PEKPP pada tahun sebelumnya	1. Pelaksanaan Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik 2. Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penghormatan, Pelindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas 3. Monitoring evaluasi pemenuhan standar pelayanan publik pada seluruh PD dan 33 puskesmas
2	-	-	- LHE AKIP unsur pelaporan kinerja masih belum memenuhi target	1. Masih ditemukan beberapa laporan kinerja yang belum membahas seluruh kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen PK dan beberapa laporan kinerja lainnya yang hanya	1. Melakukan reviu secara menyeluruh terhadap dokumen laporan kinerja untuk memastikan setiap informasi yang disajikan sudah mencakup seluruh kinerja yang diperjanjikan di dalam dokumen PK dan membahas setiap	Desk penyusunan LKj PD, dengan agenda : 1. Berpedoman pada Permenpan RB no. 53 th. 2014 2. Pengecekan PK dan Keputusan Kepala PD tentang DO indikator kinerja. 3. Mengungkapkan informasi

No	Keberhasilan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Kegagalan	Kendala dan Permasalahan	Alternatif solusi/ Inovasi	Program dan Kegiatan penunjang alternatif/ inovasi
				membahas rata-rata kinerja setiap sasaran strategis tanpa membahas indikator secara detail 2. Kualitas analisis pada laporan akuntabilitas kinerja PD masih belum merata	indikator kinerja secara detail` 2. Meningkatkan kualitas laporan kinerja dengan melakukan analisis yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja serta melakukan benchmark terhadap Kabupaten/Kota lain serta Provinsi, dan Nasional untuk kinerja yang sifatnya strategi	pencapaian kinerja setiap indikator secara detail , dilengkapi analisis keberhasilan dan kegagalan dari setiap kinerja yang ditetapkan dan upaya perbaikan ke depan 4. Memastikan penetapan target kinerja tahun berikutnya lebih baik nilainya dibandingkan dengan realisasi target kinerja tahun sebelumnya sehingga perencanaan kinerja ke depan target kinerja yang dimiliki lebih realistis dan menggambarkan peningkatan kinerja 5. Reviu dokumen laporan Kinerja PD oleh Inspektorat Desk penyusunan LKj PD, dengan agenda : 1. Berpedoman pada Permenpan RB no. 53 th.

No	Keberhasilan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Kegagalan	Kendala dan Permasalahan	Alternatif solusi/ Inovasi	Program dan Kegiatan penunjang alternatif/ inovasi
						2014 2. Pengecekan PK dan Keputusan Kepala PD tentang DO indikator kinerja. 3. Mengungkapkan informasi pencapaian kinerja setiap indikator secara detail , dilengkapi analisis keberhasilan dan kegagalan dari setiap kinerja yang ditetapkan dan upaya perbaikan ke depan. 4. Memastikan penetapan target kinerja tahun berikutnya lebih baik nilainya dibandingkan dengan realisasi target kinerja tahun sebelumnya 5. Reviu dokumen laporan Kinerja PD oleh Inspektorat dan Finalisasi Laporan Kinerja PD

3.2. Realisasi Anggaran

Berisi anggaran yang direncanakan (RKA/ DPA) dan realisasinya untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja (PK).
(Anggaran yang ada di PK) yang dijabarkan pada table berikut :

Tabel 3.6.
Capaian Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2025

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA SASARAN	ANGGARAN		
		PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	2	6	7	8
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Umum	Persentase Kebijakan Dibidang TU Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian, Keuangan, RT Dan Perlengkapan Yang Dilaksanakan	41.070.006.508	38.572.573.686	93,91
1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD 2. Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bid Kelembagaan dan Anjab, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan RB 3. Peningkatan kualitas pelayanan publik prima pemerintah daerah	1. Persentase PD Dengan Nilai Pelaporan Kinerja Minimal 11 Pada LHE AKIP PD 2. Persentase Kebijakan Dibidang Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik Dan Tata Laksana Serta Kinerja Dan Reformasi Birokrasi Yang Terlaksana 3. Persentase PD Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	781.585.200	676.263.136	86,52
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Prokopim	Persentase Kebijakan Dibidang Protokol, Komunikasi Pimpinan Dan Dokumentasi Yang Terlaksana	784.500.610	768.027.768	97,9
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesra	Persentase Kebijakan Dibidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat Yang Terlaksana	13.632.055.190	13.492.019.236	98,97
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dna Pelaporan Bidang Hukum	Persentase Kebijakan Dibidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Dan Informasi Yang Terlaksana	881.008.700	814.826.555	92,48
Optimalisasi Pengkoordinasian	Persentase Kebijakan Dibidang Administrasi	690.400.060	636.342.485	92,17

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA SASARAN	ANGGARAN		
		PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	2	6	7	8
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pemerintahan	Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan Dan Otonomi Serta Kerjasama Daerah Yang Terlaksana			
1. Meningkatnya Nilai LHE AKIP PD 2. Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Adminitrasi Pembangunan	1. Nilai LHE AKIP PD 2. Persentase Kebijakan Dibidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Dan Evaluasi Serta Pelaporan Yang Terlaksana	535.788.040	457.917.614	85,46
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian dan SDA	Persentase Kebijakan Dibidang Pembinaan BUMD Dan BLUD, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Yang Terlaksana	1.048.777.950	753.638.799	71,85
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan BidangPengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kebijakan Dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Terlaksana	606.922.980	544.681.196	89,74

1. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Umum dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang TU Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian, Keuangan, RT Dan Perlengkapan Yang Dilaksanakan dengan pagu sebesar 41.070.006.508 dan realisasi 38.572.573.686 dengan capaian 93,91%.
2. Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD, Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bid Kelembagaan dan Anjab, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan RB, Peningkatan kualitas pelayanan publik prima pemerintah daeraha dengan indikator Persentase PD Dengan Nilai Pelaporan Kinerja Minimal 11 Pada LHE AKIP PD, Persentase Kebijakan Dibidang Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik Dan Tata Laksana Serta Kinerja Dan Reformasi Birokrasi Yang Terlaksana, Persentase PD Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85 dengan pagu sebesar 781.585.200 dan realisasi 676.263.136 dengan capaian 86,52%

3. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Prokopim dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Protokol, Komunikasi Pimpinan Dan Dokumentasi Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 784.500.610 dan realisasi 768.027.768 dengan capaian 97,9%
4. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesra dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 13.632.055.190 dan realisasi 13.492.019.236 dengan capaian 98,97%
5. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Hukum dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Dan Informasi Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 881.008.700 dan realisasi 814.826.555 dengan capaian 92,48%.
6. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pemerintahan dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan Dan Otonomi Serta Kerjasama Daerah Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 690.400.060 dan realisasi 636.342.485 dengan capaian 92,17%.
7. Sasaran Meningkatnya Nilai LHE AKIP PD, Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Adminitrasi Pembangunan dengan indikator Nilai LHE AKIP PD, Persentase Kebijakan Dibidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Dan Evaluasi Serta Pelaporan Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 535.788.040 dan realisasi 457.917.614 dengan capaian 85,46%.
8. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian dan SDA dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Pembinaan BUMD Dan BLUD, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 1.048.777.950 dan realisasi 753.638.799 dengan capaian 71,85%.
9. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Terlaksana dengan pagu sebesar 606.922.980 dan realisasi 544.681.196 dengan capaian 89,74%.

3.3. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Tahun 2025 terdiri atas :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan 11 kegiatan dan 39 sub kegiatan, diampu Bagian Adminsitrasi Pembangunan, Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan 4 Kegiatan dan 9 sub kegiatan, diampu Bagian Pemerintahan, Bagian Kesra dan Bagian Hukum.
3. Program Perekonomian dan Pembangunan dengan 4 kegiatan dan 12 sub kegiatan diampu Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Setda Tahun 2025 sebagaimana table berikut :

Tabel 3.7.
 Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
 Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2025

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN				OUTPUT/KELUARAN				
		Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	Sumber Dana	Uraian	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	15.203.463.950	14.943.188.276	98,29 %	DAU, DAU Bidang Kesehatan, SILPA	% Realisasi Kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terlaksana	%	90	98,06	108,95
						IKM Bagian Kesra	Nilai	86	90,61	105,36
						% Kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi, Kerjasama Daerah yg terlaksana	%	90	100,3	111,44
						% PD yg mengumpulkan data LPPD tepat waktu dan benar	%	100	100	100
						% Kebijakan di bidang Keagamaan, Kesos, Kesmas yg	%	90	90	100

						<i>terlaksana</i>				
						<i>% Kebijakan di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi yg terlaksana</i>	<i>%</i>	<i>90</i>	<i>100</i>	<i>111,11</i>
						<i>% implementasi Renaksi Peningkatan IRH</i>	<i>%</i>	<i>100</i>	<i>NA</i>	
1	Administrasi Tata Pemerintahan	659.380.060	607.926.985	92,20		% IKK dalam LPPD terpenuhi	%	100	100	100
						% Indikator Capaian Kinerja Pelayanan Dasar dlm Penerapan SPM terpenuhi	%	100	99,41	99,41
1)	Penataan Administrasi Pemerintahan	<i>388.093.060</i>	<i>376.243.575</i>	96,95	DAU/ SILPA	Jumlah dokumen hasil penataan administrasi pemerintahan	dokumen	8	8	100
2)	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	<i>271.287.000</i>	<i>231.683.410</i>	85,40	DAU	Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan	dokumen	3	3	100
2	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	31.020.000	28.415.500	91,60		% Dokumen Kerjasama Daerah Tersusun	%	100	100	100
1)	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	<i>31.020.000</i>	<i>28.415.500</i>	91,60	DAU	Jumlah dokumen hasil fasilitasi kerjasama daerah	dokumen	22	25	100
						IKM Bidang		86	64,26	90

						Pemerintahan				
3	Pelaksana kebijakan Kesejahteraan Rakyat	13.632.055.190	13.492.019.236	98,97		% Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	%	90	90	90
1)	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	12.545.104.000	12.532.172.000	99,9	DAU, DAU Bidang Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	50	49	98
2)	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	37.784.500	29.444.000	77,93	DAU	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Admindtrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	5	4	80

3)	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	235.111.500	209.300.466	89,02	DAU	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat , yang meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantbun Linmas	Dokumen	5	5	100
						IKM Bidang Kesejahteraan Rakyat		85	21,31	25,07
3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	881.008.700	814.826.555	92,49		% Peraturan perundangan yang ditata	%	90	226,67	251,85
1)	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	225.000.000	218.439.899	97,08	DAU/SILPA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	500	1.200,00	240
2)	Fasilitasi Bantuan Hukum	150.000.000	149.612.050	99,74	DAU	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	2	4	200
3)	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	250.000.000	246.298.320	98,52	DAU/SILPA	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	500	1.200,00	240

						IKM Bidang Hukum		86	91,28	106,14
III	Program Perekonomian dan Pembangunan	2.191.488.970	1.756.237.609	80,14	DAU, DBHCHT, PAJAK ROKOK, SILPA	<i>% Kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA yang terlaksana</i>	%	90	90	100
						IKM Bidang Perekonomian dan SDA	Nilai	86	86,99	101,15
						<i>% Kebijakan di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan yang dilaksanakan</i>	%	90	90	100
						IKM Bidang Adminstrasi Pembangunan	Nilai	86	93,23	103,38
						<i>% Kebijakan di bidang Pengelolaan Barang dan Jasa, Pengelolaaan Layanan secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi PBJ yang dilaksanakan</i>	%	90	75	83,33
						IKM Bidang	Nilai	86	88,32	108,4

						Pengadaan Barang dan Jasa				
1	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	326.165.750,00	273.542.976,00	83,87		% Pelaksanaan kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	%	90	90	100
1)	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	205.458.000,00	187.533.230,00	91,28	PAJAK ROKOK, DAU	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengeolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	6	6	100
2)	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	108.904.000,00	82.647.246,00	75,89	DAU	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	4	100
3)	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	11.803.750,00	3.362.500,00	28,49	PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK ROKOK	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	4	4	100
2	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	722.612.200,00	480.095.823,00	66,44		% Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam yang ditindaklanjuti	%	90	90	100
1)	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	600.000.000,00	401.499.290,00	66,92	DBH CHT	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan,	Dokumen	4	4	100

						Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja				
2)	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	115.212.200,00	72.348.533,00	62,80	PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK ROKOK	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Dokumen	6	6	100
3)	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	7.400.000,00	6.248.000,00	84,43	PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK ROKOK	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Dokumen	7	7	100
3	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	443.561.440,00	374.149.154,00	84,35	DAU	% Kegiatan Administrasi Pembangunan Terlaksana	%	90	90	100
1)	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	235.379.900,00	184.786.507,00	78,51	DAU	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	1	1	100
2)	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	111.725.140,00	107.151.135,00	95,91	DAU	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	12	12	100
3)	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	96.456.400,00	82.211.512,00	85,23	DAU	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan	Laporan	12	12	100

						Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				
4	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	606.922.980,00	544.681.196,00	89,74		% kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang terlaksana.	%	90	90	100
1)	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	250.513.700,00	239.674.427,00	95,60	DAU	Jumlah Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa yang dilaksanakan sesuai aturan dan tepat waktu	Dokumen	4	4	100
2)	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	144.589.280,00	139.266.480,00	96,30	DAU	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	150	150	100
3)	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	211.820.000,00	165.740.289,00	78,20	DAU, SILPA	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	4	4	100
III	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN	31.751.647.251	29.878.099.713	94,1	DAU, DBH, SILPA	LHE AKIP Setda	Nilai	74	NA	
						LHE Akip Setda Komponen	Nilai	12	NA	

	PROBOLINGGO					Pelaporan				
						% Kebijakan di bidang TU pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, RT dan perlengkapan yang dilaksanakan	%	90	90	100
						IKM Bagian Umum	Nilai	86	86,32	100,37
						% Kebijakan di bidang PKP yang dilaksanakan	%	90	100	111,11
						IKM Bagian PKP	Nilai	86	89,48	104,05
						% Kebijakan di bidang kelembagaan dan Anjab, Yanblik dan Talak serta kinerja dan RB yg dilaksanakan	%	90	100	111,11
						IKM Bagian Organisasi	Nilai	86	90,83	105,61
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD	92.226.600	83.768.460	90,83	DAU	% Dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja PD Setda tersusun benar dan tepat waktu	%	100	100	100
1)	Penyusunan Dokumen Perencanaan PD	92.226.600	83.768.460	90,83		Jumlah dokumen perencanaan PD Setda tersusun benar dan tepat waktu	Dokumen	13	13	100

2	Kegiatan Administrasi Keuangan perangkat daerah	17.243.108.000	16.153.670.457	93,68		% Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Tersusun Benar dan Tepat Waktu	%	100	100	100
1)	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17.175.563.000	16.093.010.457	93,7	DAU	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bln	127	127	100
2)	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	8.925.000	7.540.000	84,48	DAU	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	3	3	100
3)	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	58.620.000	53.120.000	90,62	DAU, DBH	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Laporan	12	12	100
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian perangkat daerah	7.000.000	6.560.000	93,71		% Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100	100	100
1)	Pendidikan dan pelatihan pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	7.000.000	6.560.000	93,71	DBH	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	10	1	10

4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah	1.581.471.391	1.547.121.984	97,83		% kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana	%	100	100	100
1)	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	60.794.498	60.367.000	99,3	DAU, SILPA	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	6	7	116,67
2)	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111.471.100	92.217.098	82,73	DAU, SILPA	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	8	8	100
3)	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	220.000.000	219.462.200	99,76	DAU, SILPA	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	3	4	133,33
4)	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	260.396.000	252.200.000	96,85	DAU	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	paket	4	4	100
5)	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	928.809.793	922.875.686	99,36	DAU, DBH, SILPA	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	100
5	Kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	977.279.374	924.191.480	94,57		% Pengadaan Barang Milik Daerah yang mendukung kelancaran Tugas dan Fungsi PD yang diadakan	%	100	100	100

1)	Pengadaan Mebel	236.315.100	229.111.700	96,95	DAU	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	paket	3	3	100
2)	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	319.231.000	288.544.500	90,39	DAU, DBH, SILPA	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	12	14	116,67
3)	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	421.733.274	406.535.280	96,4	DAU	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	8	8	100
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah	6.353.416.811	6.054.364.360	95,29		% Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang mendukung Kelancaran Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang terlaksana	%	100	100	100
1)	Penyediaan jasa surat menyurat	5.037.560	4.717.075	93,64	DAU	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	100
2)	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	2.278.150.000	2.140.050.723	93,94	DAU, DBH	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	100
3)	Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	107.450.000	92.900.000	86,46	DAU, DBH	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang	Laporan	12	12	100

						Disediakan				
4)	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	3.962.779.251	3.816.696.562	96,31	DAU, DBH	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	100
7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.820.511.975	1.762.149.427	96,79		% Barang Milik Daerah yang berfungsi dengan baik	%	100	100	100
1)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	704.420.000	660.592.924	93,78	DAU, DBH, SILPA	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	21	21	100
2)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	247.627.500	243.045.253	98,15	DAU, DBH, SILPA	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terbayarkan perijinannya	unit	87	87	100
3)	Pemeliharaan Mebel	75.000.000	70.207.500	93,61	DAU	Jumlah Unit Mebel yang di pelihara	unit	50	32	64
4)	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	650.970.000	646.021.750	99,24	DAU, DBH, SILPA	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	unit	28	105	375
5)	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000	99.977.000	99,98	DAU & PAD	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di pelihara/di rehabilitasi	unit	2	3	150

6)	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	42.494.475	42.305.000	99,55	DAU	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi	unit	1	2	200
8	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah	830.232.000	620.084.520	74,69		% Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi	%	100	100	100
1)	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	180.232.000	20.484.520	11,37	DAU	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	orang/bulan	12	12	100
2)	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50.000.000	49.600.000	99,2	DAU	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang tersedia	paket	6	6	100
3)	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	-	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang	0	0	0
4)	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000	550.000.000	91,67	DAU	Jumlah Orang yang menerima Dana Penunjang	orang/bulan	12	12	100

						Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				
9	Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah	407.665.700	401.937.651	98,59		% kebutuhan kerumahtanggan KDH,WDH, dan Sekretariat Daerah yang terfasilitasi	%	100	100	100
1)	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	287.665.700	285.237.551	99,16	DAU, DBH	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah Yang Tersedia	jenis	12	12	100
2)	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	-	-	-	-	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Yang Tersedia	jenis	0	0	0
3)	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	120.000.000	116.700.100	97,25	DAU, DBH	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Yang Tersedia	jenis	12	12	100
10	Penataan Organisasi	781.585.200,00	675.263.136,00	86,40		% Kebijakan di bidang kelembagaan dan Anjab, Yanblik dan Talak serta kinerja dan RB yg dilaksanakan	%	90	90	100

1)	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	441.425.500,00	358.059.279,00	81,11	SILPA, DAU, PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK ROKOK, PENDAPATAN BAGI HASIL KENDARAAN MOTOR	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	52	52	100
2)	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	125.911.400,00	120.690.276,00	95,85	SILPA, DAU, PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK ROKOK, PENDAPATAN BAGI HASIL KENDARAAN MOTOR	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	62	62	100
3)	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	30.010.000,00	26.337.654,00	87,76	SILPA	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	62	62	100
4)	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	166.450.300,00	154.275.927,00	92,69	SILPA, DAU, PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK ROKOK, PENDAPATAN BAGI HASIL KENDARAAN MOTOR	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	20	20	100

5)	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	17.788.666,00	15.900.000,00	89,38	SILPA	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	260	260	100
11	<i>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>1.615.000.000,00</i>	<i>1.523.686.173,00</i>	94,35	DAU	% Kebijakan dibidang protocol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang terlaksana	%	90	100	100
1)	Fasilitasi Keprotokolan	1.015.000.000,00	963.501.347,00	94,93	DAU	Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan	Laporan	12	12	100
2)	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	324.000.000,00	295.406.400,00	91,17	DAU	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	Laporan	12	12	100
3)	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	276.000.000,00	264.776.426,00	95,93	DAU	Jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan	Laporan	12	12	100

3.4. Efisiensi dan efektifitas penggunaan sumberdaya

Analisis tingkat efisiensi penggunaan sumber daya dilakukan dengan rumus sebagai berikut :

Efisiensi = Input Target/Input Aktual ≥ 1

- Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual **lebih besar atau sama dengan 1 (satu)**, maka akan **terjadi efisiensi**.
- Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual **kurang daripada 1 (satu)**, maka **tidak efisien**.

Penghitungan efisiensi sumber daya di Setda disajikan pada table berikut :

Tabel 3.8
Efisiensi dan efektifitas penggunaan sumberdaya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA SASARAN	KINERJA			ANGGARAN			TINGKAT EFISIENSI
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Umum	Persentase Kebijakan Dibidang TU Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian, Keuangan, RT Dan Perlengkapan Yang Dilaksanakan	90	90	100	41.070.006.508	38.572.573.686	93,91	6,09 Efisien
1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD 2. Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bid Kelembagaan dan Anjab, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan RB 3. Peningkatan kualitas pelayanan publik prima pemerintah daerah	1. Persentase PD Dengan Nilai Pelaporan Kinerja Minimal 11 Pada LHE AKIP PD 2. Persentase Kebijakan Dibidang Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik Dan Tata Laksana Serta Kinerja Dan Reformasi Birokrasi Yang Terlaksana 3. Persentase PD Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85	90	100	111,11	781.585.200	676.263.136	86,52	24,59 Efisien

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA SASARAN	KINERJA			ANGGARAN			TINGKAT EFISIENSI
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Prokopim	Persentase Kebijakan Dibidang Protokol, Komunikasi Pimpinan Dan Dokumentasi Yang Terlaksana	90	100	111,11	784.500.610	768.027.768	97,9	13,21 Efisien
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesra	Persentase Kebijakan Dibidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat Yang Terlaksana	90	90	100	13.632.055.190	13.492.019.236	98,97	1,03 Efisien
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Hukum	Persentase Kebijakan Dibidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Dan Informasi Yang Terlaksana	90	100	111,11	881.008.700	814.826.555	92,48	18,63 Efisien
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pemerintahan	Persentase Kebijakan Dibidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan Dan Otonomi Serta Kerjasama Daerah Yang Terlaksana	90	100,3	111,44	690.400.060	636.342.485	92,17	19,27 Efisien
1. Meningkatnya Nilai LHE AKIP PD	1. Nilai LHE AKIP PD	90	90	100	535.788.040	457.917.614	85,46	14,54 Efisien
	2. Persentase Kebijakan Dibidang							

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA SASARAN	KINERJA			ANGGARAN			TINGKAT EFISIENSI
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Adminitrasi Pembangunan	Penyusunan Program, Pengendalian Program, Dan Evaluasi Serta Pelaporan Yang Terlaksana							
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian dan SDA	Persentase Kebijakan Dibidang Pembinaan BUMD Dan BLUD, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Yang Terlaksana	90	75	83,33	1.048.777.950	753.638.799	71,85	11,48 Efisien
Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan BidangPengadaan Barang dan Jasa	Persentase Kebijakan Dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Terlaksana	90	90	100	606.922.980	544.681.196	89,74	10,26 Efisien

1. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Umum dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang TU Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian, Keuangan, RT Dan Perlengkapan Yang Dilaksanakan tercapai kinerjanya sebesar 100% dan capaian keuangan 93,91% dengan tingkat efisiensi 6,09%.
2. Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD, Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bid Kelembagaan dan Anjab, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan RB, Peningkatan kualitas pelayanan publik prima pemerintah daerah dengan indikator Persentase PD Dengan Nilai Pelaporan Kinerja Minimal 11 Pada LHE AKIP PD, Persentase Kebijakan Dibidang Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik Dan Tata Laksana Serta Kinerja Dan Reformasi Birokrasi Yang Terlaksana, Persentase PD Dengan Nilai IKM Minimal Diatas 85 tercapai kinerjanya sebesar 111,11% dan capaian keuangan 86,52% dengan tingkat efisiensi 24,59%.
3. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Prokopim dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Protokol, Komunikasi Pimpinan Dan Dokumentasi Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 111,11% dan capaian keuangan 97,9% dengan tingkat efisiensi 13,21%.
4. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesra dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 100% dan capaian keuangan 98,97% dengan tingkat efisiensi 1,03%.
5. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Hukum dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Dan Informasi Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 111,11% dan capaian keuangan 92,48% dengan tingkat efisiensi 18,63%.
6. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pemerintahan dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan Dan Otonomi Serta Kerjasama Daerah Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 111,44% dan capaian keuangan 92,17% dengan tingkat efisiensi 18,27%.
7. Sasaran Meningkatnya Nilai LHE AKIP PD, Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Administrasi Pembangunan dengan indikator Nilai LHE AKIP PD, Persentase Kebijakan Dibidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Dan Evaluasi Serta Pelaporan Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 100% dan capaian keuangan 85,46% dengan tingkat efisiensi 14,54%.
8. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan

Bidang Perekonomian dan SDA dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Pembinaan BUMD Dan BLUD, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 83,33% dan capaian keuangan 71,85% dengan tingkat efisiensi 11,48%.

9. Sasaran Optimalisasi Pengkoordinasian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa dengan indikator Persentase Kebijakan Dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Terlaksana tercapai kinerjanya sebesar 100% dan capaian keuangan 89,74% dengan tingkat efisiensi 10,26%

3.5. **Inovasi**

Inovasi yang dilakukan Tahun 2025 dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.9
Inovasi di lingkup Setda

BAGIAN	INOVASI	URAIAN	PROGRES
Bag. Administrasi Pembangunan	Pengendalian Pembangunan Daerah berbasis teknologi informasi (E-Kenda)	Replikasi E Kenda dari Bagian Adm Pembangunan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, merupakan aplikasi membantu pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan paket pekerjaan mulai dari awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan menggunakan metode DSS (Decision Suport System).	Sosialisasi kebutuhan Sarana dan Prasarana serta Data pendukung dalam mereplikasi aplikasi E- Kenda tanggal 13 Nopember 2024
		Aplikasi e Kenda digunakan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan berdasarkan hasil monitoring evaluasi dan pemetaan resiko pada aplikasi E-Kendali	Proses Instalasi aplikasi E- Kenda dan Testing E-Kenda tanggal 25 Nopember 2024

BAGIAN	INOVASI	URAIAN	PROGRES
		Aplikasi e Kenda dapat dijalankan pada lingkup android dan semua sistem operasi yang mendukung aplikasi akses internet, contoh: chrome dan mozilla, karena perangkat lunak ini merupakan aplikasi berbasis web dan mobile android (berbasis lokasi).	Sosialisasi ISB vs LKPP tanggal 26 Nopember 2024
			Sosialisasi Penerapan Aplikasi E-Kenda, tugas PPKom dan Tim Kabupaten tanggal 26 Nopember 2024
Bag. Pemerintahan	Aplikasi SAJADAH (Sistem Administrasi Kerja Sama Daerah)	Merupakan aplikasi pelayanan publik administrasi kerjasama daerah berbasis aplikasi teknologi informasi.	
		PD dapat mendownload format naskah kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga. Selain itu juga dapat melihat daftar kerjasama yang sudah dilakukan oleh Pemerintah Kab. Probolinggo.	

BAGIAN	INOVASI	URAIAN	PROGRES
Bagian Kesra	SIMANCEP (Sistem Manajemen Cepat) berbasis WA	Aplikasi berbasis WA yang digunakan untuk mempermudah pengajuan proposal hibah	Sosialisasi Aplikasi SIMANCEP dilaksanakan tanggal bulan April 2024
			Apikasi pada tahap uji coba dan tidak lagi digunakan
Bag. Hukum	Aplikasi e-legal drafting	Penyusunan draft PerBup dan Perda melalui JDIH Dokumen Draft, diupload oleh PD, dapat dipantau progresnya. Memperpendek alur biasanya 2 X Koordinasi dan Konsultasi menjadi 1X, efisiensi waktu.	Sudah terlaksana
		Memperpendek alur layanan, yang sebelumnya 2X Koordinasi dan Konsultasi menjadi 1X, sehingga lebih efisiensi dan efektif.	
Bag. Organisasi	YOI BRADER	Pelayanan Online Bagian Organisasi Be Productive Together	Gagasan dibangun pada TW IV Tahun 2022
			Penyempurnaan dan uji coba Tahun 2023

BAGIAN	INOVASI	URAIAN	PROGRES
			Sosialisasi YOI Brother akhir Tahun 2023
			Penerapan Inovasi Tahun 2024
			Sebagai nominator Juri Anugerah Inovasi Daerah Tahun 2025 (Sampai pada tahap Wawancara Anugrah Inovasi Daerah Tahun 2025)
	Yoi Brother	Inovasi berbasis web yang memudahkan PD mengirim Laporan, Konsultasi dan Koordinasi melalui Web tanpa bertemu secara langsung	Telah dimanfaatkan disemua PD
	KRING BAGOR	Klinik dalam jaRINGan dengan BAGian Organisasi	Gagasan dibangun pada Tahun 2025
			Uji coba dan implementasi dilaksanakan pada tahun 2026

BAGIAN	INOVASI	URAIAN	PROGRES
Bagian Perekonomian	Pengendalian Inflasi	Upaya yang dilakukan Bagian Perekonomian dalam menjaga kenaikan harga barang dan jasa agar tetap stabil	Persediaan Bahan Pokok Penting (sembilan komoditas dasar utama yang wajib tersedia untuk memenuhi kebutuhan konsumsi harian dan menjaga stabilitas ekonomi)

3.6. Penghargaan

Atas pelaksanaan kegiatan tahun 2025, prestasi yang diraih dilingkup Sekretariat Daerah adalah :

1. Berkontribusi pada Indek Pelayanan Publik (IPP) dengan Tahun 2025 dengan nilai 4,59 poin dengan kategori A (bagian organisasi)
2. Sebagai 5 terbaik dalam pengelolaan arsip (bagian umum)



BAB IV PENUTUP

4.2. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-PD) Sekretariat Daerah dibuat guna memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan Sekretariat Daerah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi Pemerintah Daerah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Secara umum pada Tahun Anggaran 2025, Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo telah mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana perjanjian kerja yang telah ditetapkan, Indikator keberhasilan ini dapat dilihat dari prosentase pencapaian kinerja dan anggaran pada setiap sasaran, yaitu :

1. Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja dengan realisasi tahun 2025 tercapai 10,72 dengan target tahun 2029 sebesar 11,24 capaian terhadap target 2029 sebesar 95,37%. Kinerja Tata Kelola Pemerintah Daerah menunjukkan hasil sangat baik khususnya pada aspek pelaporan kinerja (SAKIP).
2. Persentase Kenaikan LHE AKIP Perangkat Daerah dengan realisasi tahun 2025 tercapai 0,21% dengan target tahun 2029 sebesar 1,00% capaian terhadap target 2029 sebesar 21%. Capaian indikator ini masih rendah dan perlu perhatian khusus. Peningkatan nilai LHE AKIP perangkat daerah belum optimal. Hal ini dapat disebabkan oleh :
 - Kurangnya pemahaman perangkat daerah terutama Kepala Perangkat Daerah terhadap implementasi SAKIP.
 - Belum optimalnya pendampingan dan monitoring evaluasi.
 - Belum meratanya kualitas perencanaan dan pelaporan di setiap perangkat daerah.Perlu strategi percepatan seperti pembinaan intensif, peningkatan kapasitas SDM, serta penguatan pengawasan internal
3. Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai IKM Diatas 85 dengan realisasi tahun 2025 tercapai 78,12% dengan target tahun 2029 sebesar 90,00% capaian terhadap target 2029 sebesar 86,8%.

Namun berdasarkan prinsip efisiensi dan efektifitas, apabila dibandingkan antara capaian kinerja dengan capaian anggaran, masih ada beberapa sasaran yang kurang efisien.

Beberapa keberhasilan pencapaian kinerja antara lain:

- a. Koordinasi dan komunikasi PD dengan pihak lain cukup baik.
- b. Penyesuaian regulasi yang mengatur pelaksanaan program dan kegiatan.
- c. Penambahan sumber daya manusia.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja tribulan.

Sedangkan kegagalan pencapaian kinerja yang teridentifikasi antara lain:

- a. Ketidakselarasan dokumen perencanaan Pemda dengan PD, sehingga membutuhkan reviu APIP.
- b. Kelengkapan dokumen perencanaan yang belum terpenuhi
- c. Melakukan evaluasi capaian kinerja berkala lingkup sekretariat daerah
- d. Belum optimalnya pelaksanaan dan pemantauan dampak inovasi lingkup setda
- e. Belum optimal dan akuratnya pemenuhan data dari PD Pengampu

Evaluasi Tahun 2026 merupakan fase strategis untuk :

- a. Mempertahankan capaian indikator yang sudah tinggi;
- b. Mempercepat peningkatan indikator yang masih rendah;
- c. Memastikan seluruh perangkat daerah memiliki standar kinerja yang merata dan berkelanjutan;

Dengan langkah perbaikan yang terencana, terukur dan konsisten pencapaian target RENSTRA 2029 diyakini dapat tercapai secara optimal.

4.3. REKOMENDASI

Penyusunan LKj-PD Sekretariat Daerah masih perlu disempurnakan, perbaikan dan saran membangun dari bagian dan PD terkait, baik format penyajian maupun pengkajian permasalahan- permasalahan yang ada perlu ditingkatkan, dengan harapan, perencanaan, pelaksanaan dan capaian kinerja akan meningkat setiap tahun guna mewujudkan Tata Kelola Birokrasi yang semakin baik.

Beberapa rekomendasi untuk perbaikan kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kab. Probolinggo antara lain :

1. Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan secara rutin dilakukan setiap tribulan pada semua bagian oleh Tim Evaluasi. Perlu melibatkan Inspektorat atau APIP dalam evaluasi kinerja dan anggaran, agar selaras dan relevan dengan program dan kegiatan yang akan dicapai.
2. Merencanakan aktifitas yang tepat sasaran yang relevan dengan issue strategis dan kondisi saat ini, sehingga pencapaian target kinerja dapat tercapai.
3. Memperkuat komitmen bersama antara Seketaris Daerah dan Bagian dilingkup Setda dalam pemenuhan tugas dan fungsi berkaitan dengan penyusunan kebijakan.