



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN 2024**

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SETDA MALUKU**

Jalan Raya Pattimura Nomor 1 Ambon 97124

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala bimbingan yang diberikan di dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun Anggaran 2024.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Maluku Tahun 2024 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. LKIP Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Maluku Tahun 2024 ini merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi serta penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah.

Laporan ini sebagai media informasi publik atas capaian kinerja yang terukur. Capaian kinerja disajikan melalui pengukuran dan evaluasi kinerja secara memadai atas hasil analisis pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan.

Diharapkan penyajian LKIP Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun Anggaran 2024 ini menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang serta dapat meningkatkan kinerja ke depan secara lebih efektif dan efisien, dan akuntabel baik dari aspek perencanaan, keuangan maupun pengorganisasian.

Ambon, Maret 2025

Kepala Biro Administrasi Pimpinan  
Setda Maluku

Fibra Breemer, S.Pd, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP : 19740921 200003 2 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I     PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang .....	1
B.    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	3
C.    Sumber Daya Manusia .....	4
D.    Isu Strategis .....	7
E.    Sarana-Prasarana .....	7
F.    Sistematika Penyusunan .....	8
BAB II    PERENCANAAN KINERJA .....	11
A.    Cascading Kinerja.....	11
B.    Perjanjian Kinerja .....	11
C.    Rencana Kerja dan Anggaran .....	12
BAB III   AKUNTABILITAS KINERJA .....	16
3.1   Data Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Tahun 2024 .....	16
3.2   Sasaran Strategis I .....	18
3.3   Sasaran Strategis II .....	24
3.4   Sasaran Strategis III .....	30
3.5   Evaluasi Kinerja Keuangan .....	32
BAB IV    PENUTUP .....	33
A.    Simpulan Pencapaian Kinerja.....	33
B.    Saran .....	34

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk mencapai tujuan dan cita-cita berbangsa dan bernegara. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan legitimate agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*clean government*) pada saat ini merupakan prioritas utama dalam penegakkan citra pemerintah dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah yang dianggap masih sangat rendah. Dalam rangka itulah, sebagaimana dituangkan dalam TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), oleh karena itu tindaklanjutnya diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari KKN.

Dalam menyikapi kebijakan otonomi daerah dan implementasinya perlu segera dilakukan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang sesungguhnya adalah terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat sebagaimana mestinya oleh aparatur/birokrasi dalam suatu jaringan kelembagaan yang rasional, yang akan dapat menjawab tantangan pelayanan masyarakat dalam penyelenggaraan otonomi daerah serta mewujudkan *good governance*.



---

Seiring dengan digulirkan reformasi birokrasi, dan dalam rangka pelaksanaan tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu adanya pertanggungjawaban dari penyelenggara negara yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Oleh karena itu setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga, dan dalam perspektif yang luas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) mempunyai fungsi sebagai media dan wahana pertanggungjawaban kepada publik atas penyelenggaraan pemerintahan.

Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pelaporan setiap Instansi harus memuat pertanggungjawaban kinerja dan keuangan serta menggambarkan keberhasilan maupun kegagalan, serta masalah maupun solusi pemecahan masalah yang diambil instansi yang bersangkutan.

Hal tersebut, menunjukkan bahwa akuntabilitas kinerja instansi pemerintah akan membantu: (1) menjadikan instansi pemerintah **akuntabel**; (2) menjadikan instansi pemerintah beroperasi secara **efisien**, **efektif** dan **responsif** terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya; (3) Mewujudkan **transparansi** instansi pemerintah; (4) Mewujudkan



---

**partisipasi** masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional; serta (5) Memelihara **kepercayaan** masyarakat kepada pemerintah.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menegaskan bahwa Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja SKPD. Penyelenggaraan SAKIP meliputi: rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan reviu dan evaluasi kinerja. Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan pengguna anggaran yang telah dialokasikan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku berkewajiban untuk menyusun laporan kinerja tahun 2024 atas pelaksanaan visi dan misi Gubernur Maluku sebagaimana tertuang dalam Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku 2019-2024.

## **1.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setda**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku dan Peraturan Gubernur Maluku Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Maluku. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 12 Tahun 2023 pada Pasal 25 disebutkan bahwa “Biro Administrasi Pimpinan Setda bertugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.



---

Dalam Pasal 25 Peraturan Gubernur Maluku Nomor 12 Tahun 2023 disebutkan bahwa Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sesuai dengan Pasal 26 Peraturan Gubernur Maluku Nomor 12 Tahun 2022, disebutkan bahwa Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan ;
- d. Bagian Protokol ;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### **1.3 Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan khususnya sumber daya ASN yang merupakan mesin penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Sumber Daya Manusia (SDM) Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku per 31 Desember 2024 sebanyak 25 orang dengan komposisi SDM berdasarkan status, pangkat/golongan, pendidikan dan jabatan yang dijabarkan sebagai berikut :



---

### 1.3.1 Menurut Status

Pegawai Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku, secara keseluruhan sebanyak 25 Orang ASN, Terdiri dari 23 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 2 Orang Pegawai PPPK.

### 1.3.2 Menurut Pangkat/Golongan

Berdasarkan Kepangkatan dan Golongan, dari 25 orang PNS tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

Golongan IV sebanyak 2 Orang ;

Golongan III sebanyak 18 Orang ;

Golongan II sebanyak 5 Orang ;

Tabel 1.1

Data PNS Berdasarkan Pangkat dan Golongan

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama Muda	IV/c	0
2	Pembina Tingkat I	IV/b	1
3	Pembina	IV/a	1
4	Penata Tingkat I	III/d	9
5	Penata	III/c	2
6	Penata Muda Tingkat I	III/b	5
7	Penata Muda	III/a	2
8	Pengatur	II/d	4
9	Pengatur Muda Tingkat I	II/c	0
10	Pengatur Muda	II/b	1
11	Pengatur	II/a	0



---

### 1.3.3 Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan dari 25 orang PNS Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku, dapat dirinci sebagai berikut ;

- Pasca Sarjana (S2) sebanyak 5 Orang;
- Sarjana (S1) sebanyak 9 Orang;
- Diploma (D IV) sebanyak 2 orang;
- SLTA sebanyak 9 Orang.

Tabel 1.2

Data PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PANGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Pasca Sarjana (S2)	5
2.	Sarjana (S1)	9
3.	Diploma/D-IV	2
4.	SLTA	9

### 1.3.4 Menurut Kedudukan dalam Jabatan

Berdasarkan Kedudukan dalam Jabatan dari 25 Orang ASN Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku, yang menduduki Jabatan Struktural sebanyak 4 Orang dan Jabatan Fungsional Terpenting 3 Orang, dan Jabatan Fungsional Umum sebanyak 16 Orang dan Jabatan Fungsional Tertentu 2 Orang.



---

Hal ini tergambar pada tabel berikut :

Tabel 1.3

Data PNS Berdasarkan Kedudukan Dalam Jabatan

NO	JENIS JABATAN	JUMLAH
1.	Jabatan Struktural	4
2.	Jabatan Fungsional Terpenting	3
3.	Jabatan Fungsional Umum	16
4.	Jabatan Fungsional Tertentu	2

#### 1.4 Isu Strategis

Adapun isu strategis atau masalah yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku di Tahun 2024 dijabarkan sebagai berikut:

1. Penataan Tenaga Honor 2024 ;
2. Belum optimal kualitas Akuntabilitas Kinerja.

#### 1.5 Sarana-Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku. Sarana dan prasarana yang tersedia berasal dari APBD yang dijabarkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1.4

Sarana-Prasarana

Di lingkup Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku

<b>No</b>	<b>Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>
<u>1</u>	<u>Alat-alat Angkutan</u>	
	<u>Kendaraan Roda Dua (sepeda motor)</u>	<u>6 unit</u>
<u>2</u>	<u>Alat Kantor dan Rumah Tangga</u>	
	<u>Filling Besi/Metal</u>	<u>2 buah</u>
	<u>Lemari Kayu</u>	<u>3 buah</u>



	<u>Meja Kayu/Rotan</u>	<u>10 buah</u>
	<u>Kursi Besi/Metal</u>	<u>10 buah</u>
	<u>Televisi</u>	<u>5 buah</u>
	<u>PC Unit</u>	<u>2 buah</u>
	<u>Laptop</u>	<u>7 buah</u>
	<u>Meja Kerja Pejabat</u>	<u>1 buah</u>
	<u>Kursi Kerja Pejabat</u>	<u>1 buah</u>
<u>3</u>	<u>Alat Studio dan Alat Komunikasi</u>	
	<u>Camera + Attachment</u>	<u>2 buah</u>
	<u>Camera Electric</u>	<u>2 buah</u>
	<u>Teleprompter</u>	<u>1 buah</u>

Sumber : Biro Adpim Setda Tahun 2024

## 1.6 Maksud dan Tujuan

### Maksud

Maksud Penyampaian Laporan Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Administrasi Pimpinan Setda tahun 2024 adalah untuk memberikan gambaran kepada Kepala Biro tentang capaian kinerja yang telah diperjanjikan serta upaya penanggulangan pelaksanaan pencapaian kinerja selama tahun 2024.

### Tujuan

1. Memberikan Informasi Kinerja yang terukur kepada Kepala Biro atas kinerja yang telah dan seharusnya di capai ;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi Pemerintah untuk meningkatkan kinerja.

## 1.7 Sistematika Penyusunan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun 2024, sistematikanya berpedoman pada



---

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun 2024 sebagai berikut:

### **BAB I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum pada Biro Administrasi Pimpinan Setda, dengan penekanan kepada aspek strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda serta permasalahan utama (strategi issued) yang sedang dihadapi Biro Administrasi Pimpinan Setda.

### **BAB II Perencanaan Kinerja**

Pada bab ini diuraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2024.

### **BAB III Akuntabilitas Kinerja**

#### 1) Capaian Kinerja

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024 ;
2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024 ;
3. Membandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda ;



- 
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan ;
  5. Analisis atas efisien penggunaan sumber daya ;
  6. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja .

## 2) Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setda sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

## **Bab IV Penutup**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setda serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.



---

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun 2024 merupakan proses penetapan kinerja tahun 2024 beserta indikator kinerja dan target kinerjanya yang akan dilaksanakan pada tahun 2024 berdasarkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun 2019-2024.

**Tabel 2.1**  
**Perjanjian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku**  
**Tahun 2024**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Persentase Dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah yang tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100%
		Persentase program/kegiatan/sub kegiatan lingkup Sekretariat Daerah yang terealisasi sesuai dengan rencana.	90%
		Persentase usulan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100%
		Persentase usulan penempatan, pengangkatan, mutasi, kepangkatan, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti ASN lingkup Sekretariat Daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100%
2	Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase waktu layanan penyediaan bahan materi pimpinan yang disiapkan dengan baik.	100%



No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
		Persentase waktu layanan dokumentasi dan pelaporan materi rapat pimpinan yang disiapkan dengan baik.	100%
		Persentase waktu layanan penyusunan data dan informasi daerah yang bersifat penting yang disusun dengan baik.	100%
		Persentase waktu layanan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah yang disusun dengan baik.	100%
		Persentase waktu layanan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dilakukan dengan baik.	100%
		Persentase waktu layanan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun dengan baik.	100%
		Persentase waktu layanan peliputan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah oleh media yang dilakukan dengan baik.	100%
3	Meningkatnya kualitas perumusan kebijakan daerah di Bidang Protokol	Persentase acara/upacara kenegaraan maupun acara resmi yang terfasilitasi sesuai dengan keprotokolan.	100%
		Persentase tamu daerah yang terlayani dengan baik.	100%
		Persentase instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan yang terfasilitasi dengan baik.	100%

## 2.2 Rencana Kerja dan Anggaran

Dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, maka Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku melaksanakan 1 (satu) program, 7 (tujuh) kegiatan dan 15 (lima belas) sub kegiatan yang didukung oleh



anggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Maluku Tahun 2024 dan dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Maluku Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Maluku Tahun 2024 yang terlihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.2**  
**Program Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku**  
**Tahun 2024**

NO	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket.
1.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 25.700.000,-	
		2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp. 55.960.000,-	
		3. Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 60 440.000,-	
		4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	a. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 45.234.240 ,-	
			b. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 132.100.000,-	
		5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 15.840.000,-	
			b. Penyedia jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik	Rp.17.000.000,-	
			c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 15.590.000,-	



NO	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket.
			d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 772.289.760,-	
		6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 49.675.000,-	
		7. Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	a. Penyiapan Materi Pimpinan	Rp. 109.029.000,-	
			b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Rp. 11.500.000,-	
			c. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Rp. 43.812.000,-	
		8. Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	a. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Rp. 95.430.000,-	
			b. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Kepala Daerah	Rp. 23.400.000,-	
			c. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Rp. 27.000.000,-	

**Tabel 2.3**  
**Total Anggaran Program**  
**Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku**  
**Tahun 2024**

No	Program	Total Anggaran	Ket.
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Rp.1,500,000,000	APBD





**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**3.1 Data Capaian Kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Tahun 2024**

Pengukuran capaian kinerja atas sasaran dan program Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku Tahun 2024 dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi dari setiap indikator kinerja yang ditetapkan.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Dalam penyusunan akuntabilitas kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku ini, penetapan indikatornya terdiri dari masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome). Hasil pengukuran dan evaluasi kinerja dengan kriteria sesuai skala penilaian sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

**Skala Nilai Peringkat Kinerja**

<b>No</b>	<b>Interval Nilai Realiasi</b>	<b>Kreitaria Penilaian Realisasi</b>
<b>1.</b>	$\geq 100$	Memuaskan
<b>2.</b>	$91 \leq 100$	Sangat Baik
<b>3.</b>	$76 \leq 90$	Tinggi
<b>4.</b>	$66 \leq 75$	Sedang
<b>5.</b>	$51 \leq 65$	Rendah
<b>6.</b>	$\leq 50$	Sangat Rendah

Target kinerja dari sasaran strategis yang telah di tetapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda, dilakukan dengan membandingkan antara

target kinerja dengan realisasi kinerja. Perhitungan pencapaian indikator sasaran menggunakan asumsi : **semakin tinggi realisasi**, menunjukkan pencapaian kinerja **semakin baik**, sebaliknya realisasi **makin rendah** pencapaian kinerja **semakin rendah / buruk**.

Rumus analisa pencapaian kinerja adalah sebagai berikut :

$\text{Persentase Pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$
--

Adapun hasil pengukuran kinerja seluruh sasaran disajikan dalam tabel berikut :

**Table 3.2**  
**Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2024**

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian %	≤ 50	51 ≤ 65	66 ≤ 75	76 ≤ 90	91 ≤ 100	≥ 100
1.	Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.	4	100					Sangat Baik	
2.	Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan daerah di Bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan	7	100					Sangat Baik	
3.	Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di	3	100					Sangat Baik	

	Bidang Protokol									
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2 Sasaran Strategis I

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku selama tahun 2024, dilakukan analisis capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja Sasaran Strategis I sebagai berikut :

**Sasaran Pertama : Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.**

**Tabel 3.3**  
**Capaian Kinerja Sasaran I**

No	Indikator Kinerja	2023			2024			2025	2026
		Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target (%)	Target (%)
1.	Persentase Dokumen Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah yang tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100	93	93	100	100	100	100	100
2.	Persentase Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Lingkup Sekretariat Daerah yang terealisasi sesuai dengan rencana	90	90	90	90	90	90	90	90
3.	Persentase Usulan Pengembangan Karir ASN lingkup Sekretariat Daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100	93	93	100	100	100	100	100
4.	Persentase Usulan Penempatan, Pengangkatan, Mutasi, Kepangkatan, Pensiun,	100	78	78	100	100	100	100	100

	Kenaiakan Gaji Berkala, Cuti ASN Lingkup Sekretariat Daerah yang sesuai dengan Ketentuan yang berlaku								
<b>Rata-rata Capaian Kinerja</b>	<b>100</b>	<b>88,75</b>	<b>88,75</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Hasil Analisis capaian kinerja sasaran 1 **“Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah”** dengan rata-rata capaian indikator sesuai tabel diatas mencapai 100% dengan kriteria penilaian realisasi memuaskan.

Capaian kinerja untuk setiap indikator pada sasaran 1 dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Presentase Dokumen Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah yang tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku pada tahun anggaran 2024 menargetkan 6 Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah yakni DPA, Renstra Perubahan, Renja, dan RKA dengan realisasi capaian kinerja sebanyak 6 dokumen (100%). Dalam mencapai kinerja dimaksud didukung dengan anggaran senilai dengan realisasi senilai 60.440.000, (96 %).

**2. Presentase program / Kegiatan / Sub Kegiatan Lingkup Sekretariat Daerah yang terealisasi sesuai dengan rencana**

Biro Administrasi Pimpinan Setda bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda memiliki 6 kegiatan dan 9 Sub Kegiatan di tahun 2024 dengan menghasilkan 6 Dokumen, 16 Laporan, 33 Unit Pengadaan, dan 27 Jenis Jasa Penyediaan dengan nilai pagu sebesar 60.440.000 dan realisasi senilai 58.378.214, (96 %)

Perbandingan Realisasi dan Capaian Sasaran I untuk Tahun 2022 sampai Tahun 2024 dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.4**  
**Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran I**

No	Indikator Kinerja	2022		2023		2024	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
1.	Persentase Dokumen Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah yang tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	100 %	93 %	93 %	100%	100%
2.	Persentase Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Lingkup Sekretariat Daerah yang terealisasi sesuai dengan rencana	100 %	100 %	91 %	91 %	90%	90%
3.	Persentase Usulan Pengembangan Karir ASN lingkup Sekretariat Daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	100 %	93 %	93 %	100%	100%
4.	Persentase Usulan Penempatan, Pengangkatan, Mutasi, Kepangkatan, Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti ASN Lingkup Sekretariat Daerah yang sesuai dengan Ketentuan yang berlaku	100 %	100 %	78 %	78 %	100%	100%

Program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis yang ke – 1 **“Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah”** didukung oleh pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan nama Kegiatan ;

- (1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, memiliki 1 Sub Kegiatan ;
  - (a) Penyusun Dokumen Perangkat Daerah
- (2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah memiliki 1 Sub Kegiatan;
  - (a) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD ;
- (3) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, memiliki 2 Sub Kegiatan ;
  - (a) Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya ;
  - (b) Koordinasi dan Pelaksanaan system informasi kepegawaian.
- (4) Kegiatan administrasi Umum Perangkat Daerah, memiliki 2 Sub Kegiatan ;
  - (a) Penyediaan bahan logistik kantor
  - (b) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
- (5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, memiliki 2 Sub Kegiatan ;
  - (a) Pengadaan Mebel
  - (b) Pengadaan Aset tetap lainnya
- (6) Kegiatan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, memiliki 3 Sub Kegiatan ;
  - (a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - (b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - (c) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- (7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, memiliki 1 sub Kegiatan ;
  - (a) Penyediaan Jsa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan.

Dari tabel tergambar bahwa capaian indikator kinerja di Tahun 2022 sampai Tahun 2024 terealisasi 88,75 % atau memuaskan.

### **3.3 Sasaran Strategis II**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku selama tahun 2024, analisis capaian kinerja untuk pernyataan kinerja Sasaran Strategis II sebagai berikut :

**Sasaran Kedua : Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan.**

**Tabel 3.5**  
**Capaian Kinerja Sasaran II**

No	Indikator Kinerja	2023			2024			2025
		Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	Target (%)
1.	Persentase Waktu Pelayanan Penyediaan Bahan Materi Pimpinan yang disiapkan dengan baik	100	99	99	100	100	100	100
2.	Persentase waktu Layanan Dokumentasi dan Pelaporan Materi Rapat Pimpinan yang disiapkan dengan baik	100	100	100	100	100	100	100
3.	Persentase waktu Layanan Penyusunan Data dan Informasi Daerah yang bersifat Penting yang disusun dengan baik	100	99	99	100	100	100	100
4.	Persentase Waktu Layanan Penyusunan Naskah Sambutan dan Pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah yang disusun dengan baik	100	99	99	100	100	100	100
5.	Persentase Waktu Layanan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dilakukan dengan baik	100	100	100	100	100	100	100

6.	Persentase Waktu Layanan Penyusunan Notulensi Rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun dengan baik	100	99	99	100	100	100	100
7.	Persentase Waktu Layanan Peliputan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah oleh Media yang dilakukan dengan baik	100	100	100	100	100	100	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja</b>		<b>100</b>	<b>99,42</b>	<b>99,42</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Hasil Analisis capaian kinerja sasaran ke - 2 **“Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan”** dengan rata-rata capaian indikator sesuai tabel diatas mencapai 99,42 % dengan kriteria penilaian realisasi memuaskan.

Capaian kinerja untuk setiap indikator pada sasaran ke - 2 dapat diuraikan sebagai berikut :

Untuk Indikator Kinerja Pelayanan Penyediaan Bahan Materi Pimpinan yang disiapkan dengan baik, Penyusunan Data dan Informasi Daerah yang bersifat Penting yang disusun dengan baik, Penyusunan Naskah Sambutan dan Pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah yang disusun dengan baik, Penyusunan Notulensi Rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun dengan baik, Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku telah menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas. Terkait dengan tugas menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pada Tahun 2024 ini telah menghasilkan 562 (Lima Ratus Enam Puluh Dua) buah naskah sambutan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Dan selanjutnya untuk indikator Kinerja Layanan Dokumentasi dan Pelaporan Materi Rapat Pimpinan yang disiapkan dengan baik dan Layanan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dilakukan dengan baik Untuk memudahkan masyarakat dalam mengetahui agenda Gubernur dan Wakil Gubernur Maluku sesuai Visi dan Misi Pemerintah Daerah Maluku, Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku telah memiliki beberapa media sosial yakni facebook dan instagram sebagai sarana informasi kepada masyarakat pencinta medsos.

Selain itu, Pemerintah Daerah Maluku juga melalui Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku telah melakukan kerjasama dengan beberapa

media massa untuk menyampaikan pemberitaan informasi kepada masyarakat.

Informasi yang tersebar ke masyarakat adalah dalam bentuk release yang disusun oleh tenaga perelease. Selama tahun 2024 terdapat 280 (dua ratus delapan puluh) kegiatan yang diliput oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda.

Perbandingan Realisasi dan Capaian Sasaran II untuk Tahun 2022 sampai Tahun 2024 dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.6**  
**Perbandingan Realisasi dan Capaian Sasaran II**

No	Indikator Kinerja	2022		2023		2024	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
1.	Persentase Waktu Pelayanan Penyediaan Bahan Materi Pimpinan yang disiapkan dengan baik	100 %	100 %	99 %	99 %	100%	100%
2.	Persentase waktu Layanan Dokumentasi dan Pelaporan Materi Rapat Pimpinan yang disiapkan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%
3.	Persentase waktu Layanan Penyusunan Data dan Informasi Daerah yang bersifat Penting yang disusun dengan baik	100 %	100 %	99 %	99 %	100%	100%
4.	Persentase Waktu Layanan Penyusunan Naskah Sambutan dan Pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan	100 %	100 %	99 %	99 %	100%	100%

	Sekretaris Daerah yang disusun dengan baik						
5.	Persentase Waktu Layanan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dilakukan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%
6.	Persentase Waktu Layanan Penyusunan Notulensi Rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun dengan baik	100 %	100 %	99 %	99 %	100%	100%
7.	Persentase Waktu Layanan Peliputan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah oleh Media yang dilakukan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%

Program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis yang ke – 2 **“Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan”** didukung oleh pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan nama Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan yang terdiri dari 1 Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dengan 3 Sub Kegiatan yakni : (1). Penyiapan Materi Pimpinan; (2). Fasilitas Komunikasi Pimpinan; dan (3). Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan.

Dari tabel tergambar bahwa capaian indikator kinerja di Tahun 2022 sampai Tahun 2024 terealisasi 99,42 % atau memuaskan.

### 3.4 Sasaran Strategis III

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku selama tahun 2024 analisis capaian kinerja untuk pernyataan kinerja Sasaran Strategis III sebagai berikut :

**Sasaran Ketiga : Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Protokol**

**Tabel 3.7  
Capaian Kinerja Sasaran III**

No	Indikator Kinerja	2023			2024			2025
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1.	Persentase acara / upacara kenegaraan maupun acara resmi yang terfasilitasi sesuai dengan keprotokolan	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100 %
2.	Persentase tamu daerah yang terlayani dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100 %
3.	Persentase instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan yang terfasilitasi dengan baik	100 %	95 %	95 %	100 %	100%	100%	100 %
<b>Rata-rata Capaian Kinerja</b>		<b>100 %</b>	<b>98,3 %</b>	<b>98,3 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100 %</b>

Perbandingan Realisasi dan Capaian Sasaran III untuk Tahun 2022 sampai Tahun 2024 dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.8****Perbandingan Realisasi dan Capaian Sasaran III**

No	Indikator Kinerja	2022		2023		2024	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
1.	Persentase acara / upacara kenegaraan maupun acara resmi yang terfasilitasi sesuai dengan keprotokolan	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%
2.	Persentase tamu daerah yang terlayani dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%
3.	Persentase instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan yang terfasilitasi dengan baik	100 %	100 %	95 %	95 %	100%	100%

Capaian kinerja untuk setiap indikator pada sasaran ke – 3 dapat diuraikan sebagai berikut ;

**1. Persentase acara / upacara kenegaraan maupun acara resmi yang terfasilitasi sesuai dengan keprotokolan**

Hasil yang dicapai dari kegiatan ini adalah 1 Dokumen berdasarkan Agenda Kepala Daerah.

**2. Persentase tamu daerah yang terlayani dengan baik**

Biro Administrasi Pimpinan Setda Maluku telah melayani Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan menghasilkan 1 Dokumen berdasarkan Surat Pemberitahuan Kunjungan Kerja dan Jadwal Kunjungan.

**3. Persentase instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan yang terfasilitasi dengan baik**

Hasil yang dicapai dari kegiatan ini adalah 1 dokumen berdasarkan surat instansi yang memerlukan fasilitas kegiatan keprotokolan

Program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis yang ke – 3 **“Meningkatnya Kualitas Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Protokol”** didukung oleh pelaksanaan

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi dengan nama Kegiatan Fasilitas Keprotokolan dengan 3 Sub Kegiatan (1) Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara, (2) Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (3) Pengelolaan Hubungan Keprotokolan.

Dari tabel tergambar bahwa capaian indikator kinerja di Tahun 2022 sampai Tahun 2024 terealisasi 98,3 % atau memuaskan.

### 3.5 Evaluasi Kinerja Keuangan

Pada bagian ini akan dipaparkan akuntabilitas keuangan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Maluku, yang menggambarkan anggaran, realisasi, sisa pagu dan capaian dalam rangka membiayai kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Maluku Tahun Anggaran 2024.

Laporan akuntabilitas keuangan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Maluku Tahun Anggaran 2024 dapat digambarkan pada tabel berikut :

**Table 3.5**  
**Evaluasi Kinerja Keuangan**

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Sisa	Capaian
1.	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi</b>	<b>1.500.000.000</b>	<b>1.445.977.752</b>	<b>54.922.248</b>	<b>96%</b>
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<b>60.440.000</b>	<b>58.378.214</b>	<b>2.061.786</b>	96%
	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.505.000	8.955.000	1.550.000	85%
	2. Perjalanan Dinas	49.935.000	49.423.214	511.786	98%
2	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<b>55.960.000</b>	<b>53.271.544</b>	<b>2.688.456</b>	95%
	1. Bahan Kegiatan Kantor -Bahan Cetak Dan Belanja Makan Minum Rapat	6.775.000	6.775.000	0	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Sisa	Capaian
	2. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	49.185.000	46.496.544	2.688.456	94%
3	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	<b>177.334.240</b>	<b>160.443.549</b>	<b>16.890.691</b>	<b>90%</b>
	1. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	45.234.240	44.468.500	765.740	98%
	2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	132.100.000	115.975.049	16.124.951	87%
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<b>49.675.000</b>	<b>48.129.375</b>	<b>1.545.625</b>	<b>96%</b>
	1. Belanja Bahan-bahan bakar dan Pelumnas	25.375.000	23.829.375	1.545.625	93%
	2. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan darat bermotor kendaraan dinas	24.300.000	24.300.000	0	100%
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<b>820.719.760</b>	<b>820.664.510</b>	<b>55.250</b>	<b>99%</b>
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.840.000	15.840.000	0	100%
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.000.000	16.944.750	55.250	99%
	3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.590.000	15.590.000	0	100%
	4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	772.289.760	772.289.760	0	100%
6	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / verifikasi keuangan SKPD	<b>25.700.000</b>	<b>25.700.000</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>
	1. Honorarium penanggungjawaban pengelola	25.700.000	25.700.000	0	100%
	Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	<b>164.341.000</b>	<b>152.465.620</b>	<b>11.875.380</b>	<b>92%</b>
	1. Penyiapan Materi Pimpinan	109.029.000	108.000.000	1.029.000	99%
	2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	11.500.000	7.434.000	4.066.000	64%

<b>No.</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Sisa</b>	<b>Capaian</b>
	3. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	43.812.000	37.031.620	6.780.380	84%
	Kegiatan Faslitasi Keprotokolan	<b>145.830.000</b>	<b>126.924.940</b>	<b>18.905.060</b>	<b>87%</b>
	1. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	95.430.000	82.230.940	13.199.060	86%
	2. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Kepala Daerah	23.400.000	20.844.000	2,556.000	89%
	3. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	27.000.000	23.850.000	3.150.000	88%
	<b>TOTAL</b>	<b>1.500.000.000</b>	<b>1.445.977.752</b>	<b>54.022.248</b>	<b>96%</b>