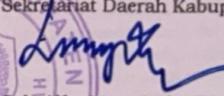


AGENDA KEGIATAN TAHUN 2025

No	Tanggal	Nama Agenda	Penyelenggara	Uraian	Waktu	Tempat
1	6 Januari-31 Maret 2024	Penyusunan dan Penetapan Perjanjian Kinerja pada Semua Perangkat Daerah	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	Memberikan layanan konsultasi kepada seluruh Perangkat Daerah untuk memfasilitasi dan mengarahkan seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja (PK) yang jelas, terukur, dan sesuai dengan visi, misi, serta tujuan pemerintah daerah. Pembuatan Perjanjian Kinerja juga bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja masing-masing unit kerja.	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu
2	6 Januari-31 Maret 2024	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada semua Perangkat Daerah	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	Memberikan layanan konsultasi kepada semua Perangkat Daerah untuk memberikan pemahaman dan panduan teknis kepada seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu
3	10 -12 Februari 2025	Desk Penerapan Sistem Kerja dan Penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	Kegiatan desk dilaksanakan dalam rangka melakukan reviu, pembinaan, dan pendampingan teknis terhadap pelaksanaan sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi serta pelaksanaan siklus manajemen kinerja di setiap perangkat daerah. Fokus kegiatan mencakup evaluasi kesesuaian antara perencanaan kinerja, indikator kinerja, perjanjian kinerja, dan pelaporan kinerja perangkat daerah, serta konsistensi implementasi sistem kerja berbasis output dan hasil.	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu
4	03 Februari-10 Februari 2025	Melakukan Penyesuaian Nama Jabatan pada Aplikasi SIASN (Penetapan NIP CPNS Tahun anggaran 2024 dan Penyesuaian Peta Jabatan	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	Bagian organisasi melakukan kegiatan ini untuk mendukung kelancaran proses penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi CPNS Tahun Anggaran 2024 serta penyesuaian Peta Jabatan yang sesuai dengan nomenklatur baru hasil penataan kelembagaan daerah. Penyesuaian ini meliputi pembaruan data unit kerja, kesesuaian nama jabatan fungsional, serta integrasi data Anjab-ABK dan kebutuhan formasi yang telah ditetapkan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh data kepegawaian di Kabupaten Belu terintegrasi secara akurat dalam sistem nasional dan tidak menghambat proses administratif CPNS, mutasi, atau perencanaan ASN lainnya.	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu

5	12-Jun-25	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan Penilaian Pelayanan publik oleh Kemenpan-RB dan Ombudsman RI bersama OPD yang menjadi Unit Lokus Evaluasi(ULE)	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	Rapat persiapan dilaksanakan untuk menyamakan pemahaman, memperkuat koordinasi, serta menyiapkan strategi dan dokumen pendukung yang diperlukan oleh perangkat daerah yang menjadi objek penilaian.	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu
6	02-07 Juni 2025	Melakukan Desk Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Fasilitasi Pengusulan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Tahun 2025	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	Kegiatan desk dilakukan untuk menyesuaikan nomenklatur jabatan pelaksana sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB dan Surat Edaran BKN terbaru, serta memastikan bahwa transformasi jabatan struktural ke fungsional dapat berjalan optimal. Melalui desk ini, perangkat daerah didampingi secara teknis dalam mencocokkan nomenklatur jabatan pelaksana dengan klasifikasi jabatan terkini, serta difasilitasi dalam proses administrasi pengusulan JFT ke instansi pembina.	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu
7	06 Januari-30 Desember 2025	Memfasilitasi Perangkat Daerah melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan membuat Laporan SKM Pemd	Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu	untuk memastikan pelaksanaan SKM dilakukan secara sistematis, valid, dan sesuai dengan pedoman PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM. Fasilitasi mencakup penyusunan instrumen survei, pelatihan teknis pelaksanaan survei, pendampingan pengolahan data, serta pembimbingan penyusunan laporan hasil SKM	08.00-16.00	Ruang kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belu

Atambua 26 Juni 2025
Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Belu



Gela Alfred Lay Rade, S.Pt
Pembina TK.I
NIP. 19680424 200003 1 010

