



# RENSTRA

SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN 2025-2029



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 54 TAHUN 2025

TENTANG  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029, perlu dijabarkan ke dalam rencana operasional sesuai urusan daerah ke dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 123 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6781);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Bappeda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.

## BAB II MUATAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

### Pasal 3

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mencakup :

- a. analisis gambaran pelayanan;
- b. analisis permasalahan;
- c. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
- d. analisis isu strategis;
- e. perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam RPJMD;
- f. perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
- g. perumusan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, kinerja, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi, arah kebijakan, dan program Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.

## BAB III SISTEMATIKA RENSTRA PERANGKAT DAERAH

### Pasal 4

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. BAB I. Pendahuluan;
  - b. BAB II. Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;

- c. BAB III. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan;
  - d. BAB IV. Program, Kegiatan, Subkegiatan, dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
  - e. BAB V. Penutup.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri atas Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat;
- d. Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- i. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Dinas Pemuda dan Olahraga
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- s. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- t. Dinas Pariwisata;
- u. Dinas Perkebunan;
- v. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- w. Dinas Kehutanan;
- x. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;

- aa. Sekretariat Daerah
- bb. Sekretariat DPRD;
- cc. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- dd. Badan Pendapatan Daerah;
- ee. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ff. Badan Kepegawaian Daerah;
- gg. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- hh. Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- ii. Badan Penghubung Provinsi;
- jj. Inspektorat;
- kk. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

#### BAB IV

#### PENGENDALIAN DAN EVALUASI

##### Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda, untuk dilakukan penyampaian rekomendasi oleh Kepala Bappeda.

#### BAB V

#### PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 7

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan apabila:
  - a. terdapat perubahan atas Peraturan Daerah tentang RPJMD;
  - b. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana Pembangunan Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka efektivitas, perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan apabila sisa masa berlaku Renstra Perangkat Daerah kurang dari 3 (tiga) tahun, kecuali terdapat ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman perubahan Renja Perangkat Daerah.
- (4) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 7 November 2025  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

RUDY MAS'UD

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 7 November 2025

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025—2029 dapat diselesaikan.

Dasar pembuatan Rencana Strategis (Renstra) ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025—2029 ini merupakan dokumen perencanaan yang sangat penting mengingat telah terpilihnya Gubernur Kalimantan Timur pada tahun 2025, kemudian terbitnya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045. Terbitnya Surat Edaran Wakil Gubernur Kalimantan Timur nomor 000.7.2.4/4566/Bapp-II tentang Penyusunan Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025—2029.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan Perangkat Daerah yang dipimpin langsung oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur, dan seluruh Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang telah mendukung dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025—2029 ini, semoga dengan adanya Renstra ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang mengarah kepada tercapainya tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah jangka menengah dalam menjalankan visi-misi serta program kerja Gubernur Kalimantan Timur.

Samarinda, Oktober 2025

Sekretaris Daerah,



Sri Wahyuni

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	7
1.4. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>11</b>
2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah.....	11
2.1.1. Fungsi, dan Struktur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.....	11
2.1.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur .....	100
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	104
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan .....	107
2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan ....	109
2.1.6 Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja .....	114
2.1.7 Kerja Sama Dalam Pemberian Pelayanan .....	115
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah.....	129
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah .....	129
2.2.2 Isu Strategis .....	131
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>137</b>
3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	137
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah.....	145
3.2.1 Strategi Perangkat Daerah .....	145
3.2.2 Arah Kebijakan Perangkat Daerah.....	146
3.2.3 Penahapan Pembangunan Perangkat Daerah .....	148

<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>150</b>
4.1 Program, Kegiatan dan Subkegiatan Perangkat Daerah .....	150
4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....	214
4.2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	214
4.2.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) .....	216
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>217</b>
5.1 Penutup .....	217
5.2 Kaidah Pelaksanaan .....	217
5.3 Pengendalian dan Evaluasi .....	219
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>217</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman	
Tabel 2.1	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Berdasarkan Pendidikan	101
Tabel 2.2	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Berdasarkan Golongan	102
Tabel 2.3	Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Berdasarkan Gender	103
Tabel 2.4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	105
Tabel 2.5	Kelompok Sasaran Layanan	107
Tabel 2.6	Mitra Perangkat Daerah	110
Tabel 2.7	Kerja Sama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah	116
Tabel 2.8	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	130
Tabel 2.9	Perumusan Isu Perangkat Daerah	133
Tabel 3.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	141
Tabel 3.2	Penentuan Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	145
Tabel 3.3	Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	147
Tabel 3.4	Penahapan Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	149
Tabel 4.1	Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	151
Tabel 4.2	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	168
Tabel 4.3	Daftar Kegiatan dan Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	205
Tabel 4.4	Program Unggulan Kepala Daerah yang Diampu Sekretariat Daerah	209
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	210
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	212

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	99

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman	
Lampiran I	Pohon Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	217
Lampiran II	Definisi Operasional dan Rumus Perhitungan Iku Serta Program	218
Lampiran III	Definisi Operasional dan Rumus Perhitungan Kegiatan di Program Teknis	250
Lampiran IV	Definisi Operasional dan Rumus Perhitungan Kegiatan di Program Penunjang	263

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan; Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Periode Rencana Strategis (Renstra) adalah 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

Penentuan tujuan dan sasaran pada Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Provinsi Tahun 2025-2029 memperhatikan tujuan, sasaran Tenokratik RPJMD Provinsi Tahun 2025-2029 dan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah;

Penentuan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Provinsi yang tuang dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah:

1. Penyelarasan program prioritas nasional dalam RPJMN Tahun 2025-2029;
2. Memedomani Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2045;

3. Memedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029;
4. Evaluasi hasil capaian kinerja tujuan, sasaran dan hasil (*outcome*) Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) masing-masing melalui evaluasi capaian RKPD dan Renja PD sampai dengan Tahun 2024;
5. Evaluasi kontribusi keluaran (*output*) dari seluruh kegiatan/sub kegiatan sampai dengan Tahun 2024 dalam pencapaian hasil (*Outcome*);
6. Isu-isu strategis yang terkait dengan bidang urusan dan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) perangkat daerah;
7. Kebijakan Nasional;
8. Regulasi yang berlaku; dan
9. Saran dan/atau masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*) pembangunan daerah.

Sedangkan dalam perumusan tugas fungsi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023. Dalam perumusan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah, Sekretariat Daerah sebagai unsur Staf pada hakikatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif; Selain itu, Sekretariat Daerah juga melaksanakan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis, misalnya penanganan urusan kerja sama, perbatasan, dan lain-lain.

Hubungan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) disusun berpedoman pada RPJMD sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah.
2. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah acuan sebagai penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).

3. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).
4. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah acuan sebagai penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Perangkat Daerah.
5. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah acuan sebagai penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah acuan dalam penilaian kinerja Perangkat Daerah.

Terkait dengan pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur, diperlukan penjabaran dalam bentuk kegiatan dan rencana aksi secara konsisten yang tertuang dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

## **1.2. Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5979);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1419);

19. Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900;1;15;5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900;1;15;5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
23. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2025-2045;
25. Surat Edaran Wakil Gubernur Kalimantan Timur Nomor :000;7;2;4/4655/Bapp-II tentang Penyusunan Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2025-2029; dan
26. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan; Untuk itu maksud disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan dokumen perencanaan strategis yang komprehensif dan terarah bagi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur untuk periode Tahun 2025-2029, yang selaras dengan visi pembangunan nasional (Asta Cita Presiden), prioritas pembangunan daerah (RPJMD Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029), serta kondisi dan kebutuhan sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
2. Menerjemahkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah, khususnya yang tertuang dalam **Misi 1** (Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Sejahtera), **Misi 3** (Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Guna Menunjang Kegiatan Perekonomian, Pelayanan Publik dan Kesehatan), **Misi 4** (Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Profesional, dan Berintegritas Berbasis Teknologi Informasi), dan **Misi 5** (Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama serta Penguatan Budaya dan Kearifan Lokal) RPJMD Kalimantan Timur Tahun 2025-2029, serta **Program Unggulan Gratispol kesatu** (Gratis Bersekolah S1 hingga S3) dan **ketujuh** (Gratis Umroh dan Perjalanan Religi bagi Petugas Rumah Ibadah) serta **Program Unggulan Jospol** ketiga (Peningkatan Insentif Guru Sekolah Umum, Pesantren, Serta Penjaga Rumah Ibadah) dalam program dan kegiatan Prioritas sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
3. Menjadi acuan utama dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur serta proses penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendukung

pencapaian tujuan strategis dan berkontribusi pada perwujudan visi nasional dan daerah; dan

4. Membangun sinergi dan kolaborasi yang kuat dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk pemerintah pusat, pemerintah kabupaten/kota di Kalimantan Timur, sektor swasta, organisasi masyarakat sipil, dan masyarakat luas, dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan demi mencapai tujuan bersama.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029, sebagai berikut:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung pencapaian visi dan misi Provinsi Kalimantan Timur serta mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung Visi dan Misi kepala daerah;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu lima tahun;

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang, dasar hukum yang relevan dan signifikan sesuai dengan kaidah penyusunan produk hukum, maksud dan tujuan serta penjelasan sistematika penulisan yang berisi uraian ringkas tentang masing-masing bab dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD).

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Pada bab ini dijelaskan mengenai gambaran pelayanan Perangkat Daerah yang memuat Tugas, fungsi dan struktur, Sumber daya dan Kinerja pelayanan Perangkat Daerah (sesuai dengan tupoksinya), dan Kelompok Sasaran Layanan pada Sekretariat Daerah meliputi kelompok sasaran layanan pada 9 Biro yang ada pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Lebih lanjut Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dapat dilihat pada tabel 2.5. Selain itu, dilanjutkan dengan pembahasan mengenai permasalahan yang dirumuskan dari Bab II berkaitan dengan pelayanan Perangkat Daerah dan Laporan KLHS RPJMD 2025-2029, ataupun hasil penjarangan aspirasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah; Rumusan permasalahan disimpulkan dari kesenjangan antara realitas/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya tersedia serta isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat mempengaruhi Perangkat Daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung.

## **BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bab ini dijelaskan mengenai tujuan dan sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran serta Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2025-2029.

## **BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bab ini dijelaskan mengenai Uraian Program, Kegiatan, dan Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif sesuai

hasil cascading dari tujuan, sasaran, *outcome*, dan *output* yang mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemutakhirannya; Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci.

## **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah**

##### **2.1.1. Fungsi, dan Struktur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

Tugas pokok Sekretaris Daerah adalah membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten yang masing-masing membawahi 3 (tiga) biro yang dijabarkan sebagai berikut:

##### **1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;

2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
6. Pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

1. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. Membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**A. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

**Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;  
dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
3. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
4. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan penyiapan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan;

6. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai dasar dalam menyiapkan pemantauan dan evaluasi;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pemerintahan;

3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
4. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan dan pengkajian teknis administrasi pertanahan;
5. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
7. pelaksanaanpelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;

5. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pengembangan dan pengkajian teknis administrasi pertanahan, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, Pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
7. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan ketatausahaan biro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
6. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
7. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undang lingkup biro;
8. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro serta Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD;

9. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Otonomi Daerah

Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Kepala Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang otonomi Daerah;
3. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD,

- pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
  5. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian otonomi Daerah;
  6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
  7. pelaksanaanpelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

5. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan
7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Kerja Sama**

Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Kepala Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
  2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- dan

4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kerja sama;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kerja sama;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kerja sama;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Bagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerja Sama berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
5. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi;
6. melaksanakan tugas Perangkat Daerah antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta evaluasi pelaksanaan kerja sama;
7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

## **B. Biro Kesejahteraan Rakyat**

### **Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat**

Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
3. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
4. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
5. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan bahan/materi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPU, LPPD, SOP dan Laporan lingkup Biro;
6. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan bidang bina mental spiritual, pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
7. merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Bina Mental Spiritual**

Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang bina mental spiritual;
3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
5. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian bina mental spiritual;
6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual; dan
7. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian bina mental spiritual berdasarkan program kerja biro kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPU, LPPD, SOP dan Laporan lingkup Biro;
5. menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/materi usulan Rencana Strategis (Renstra), Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPU, LPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bagian bina mental spiritual;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

1. Subbagian Tata Usaha sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.
2. Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

3. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian bina mental spiritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
5. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
6. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
7. menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
8. melaksanakan pengelolaan program kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar**

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian

Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melakukan konsultasi dan koordinasi perangkat Daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar**

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;  
dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. melakukan konsultasi dan koordinasi perangkat Daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **C. Biro Hukum**

#### **Kepala Biro Hukum**

Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
  2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- dan

4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, kabupaten/kota dan bantuan hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, kabupaten/kota, bantuan hukum dan subbagian tata usaha;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Subbagian Tata Usaha;
3. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Subbagian Tata Usaha;
4. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Subbagian Tata Usaha; dan
5. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Hukum mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Hukum berdasarkan rencana strategis biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan rapat koordinasi kebijakan sesuai program kegiatan Biro Hukum;
6. meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah dinas, produk hukum dan berkas bantuan hukum;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Asisten baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi**

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan produk hukum pengaturan,

penyusunan produk hukum penetapan serta dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang peraturan perundang-undangan provinsi;
3. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian peraturan perundang-undangan provinsi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan serta dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
5. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-Undangungan Provinsi berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. mengoreksi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan;
5. mengoordinasikan pelaksanaan rapat;

6. mengoordinasikan pendampingan DPRD dalam rangka orientasi dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
7. membahas Raperda dengan DPRD;
8. mengoreksi rancangan pidato Gubernur, rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Daerah;
9. melakukan koordinasi atas usulan rancangan Keputusan Gubernur, rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan Peraturan Daerah;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota**

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang produk hukum Daerah wilayah I, produk hukum Daerah wilayah II dan produk hukum Daerah wilayah III.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam produk hukum Daerah wilayah I, produk hukum Daerah wilayah II, dan produk hukum Daerah wilayah III;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam produk hukum Daerah wilayah I, produk hukum Daerah wilayah II dan produk hukum Daerah wilayah III; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota berdasarkan program kerja biro serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan rapat fasilitasi produk hukum berupa rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Kepala Daerah dan rancangan Peraturan DPRD kabupaten/kota;

5. melaksanakan fasilitasi produk hukum Daerah berupa rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Kepala Daerah dan rancangan Peraturan DPRD kabupaten/kota;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Bantuan Hukum**

Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum. Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, litigasi serta non litigasi dan hak asasi manusia.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang bantuan hukum;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Bantuan Hukum;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, serta non litigasi dan hak asasi manusia;

4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Bantuan Hukum;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, litigasi serta non litigasi dan hak asasi manusia; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan pelayanan bantuan hukum berupa (litigasi lembaga peradilan) dan pemberian kode advis pertimbangan hukum;
5. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan rencana aksi hak asasi manusia;
6. melaksanakan penyelesaian sengketa dan laporan masyarakat terkait dengan permasalahan hukum; mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian bantuan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menghimpun dan menyusun rencana program dan kegiatan biro Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kebijakan Umum APBD Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), RKA, DPA, Penetapan Kinerja);
6. mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian, mengusulkan kenaikan pangkat/KGB, Pensiun, Mutasi, Cuti, Karis/Karus, absensi dan data lain pada biro;
7. menyusun LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ);

8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

## **2. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan. Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang perekonomian dan Pembangunan;
3. penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan; dan

6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian sesuai dengan peraturan yang berlaku;

8. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**A. Biro Perekonomian**

**Kepala Biro Perekonomian**

Biro Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan. Kepala Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Perekonomian mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan biro perekonomian berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh Kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mengendalikan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
7. mengendalikan sarana dan prasarana kantor yang meliputi pengadaan dan pengelolaan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Kebijakan Perekonomian**

Bagian Kebijakan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian. Kepala Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kebijakan perekonomian;
2. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian kebijakan perekonomian;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kebijakan perekonomian;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kebijakan Perekonomian berdasarkan program kerja kegiatan penunjang urusan pemerintahan dan kegiatan pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. merumuskan rancangan kebijakan perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi makro dan mikro;
6. menyelenggarakan fasilitasi kendala yang ada terhadap pegawai berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja yang telah direncanakan;
7. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan biro perekonomian;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja bagian kebijakan perekonomian; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

1. merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian penunjang urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan ketatausahaan biro berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
6. melaksanakan pengelolaan/kegiatan ketatausahaan biro berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
7. melakukan koordinasi dan penyusunan kegiatan penunjang pemerintahan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas; kinerja biro; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Sumber Daya Alam**

Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian. Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian sumber daya alam;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian sumber daya alam;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional lingkungan sumber daya alam berdasarkan program kerja kegiatan penunjang urusan pemerintahan dan kegiatan pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan rancangan kebijakan sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran fasilitasi pengelolaan kebijakan sumber daya alam;
6. menyelenggarakan fasilitasi kendala yang ada terhadap pegawai berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja yang telah direncanakan;
7. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan biro perekonomian;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

9. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja bagian sumber daya alam; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum**

Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian. Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang badan usaha milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang badan usaha milik Daerah jasa

keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum Daerah;

4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang badan usaha milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum Daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan program kerja kegiatan penunjang urusan pemerintahan dan kegiatan pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan rancangan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai prosedur dan

- ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran fasilitasi pengelolaan kebijakan;
6. menyelenggarakan fasilitasi kendala yang ada terhadap pegawai berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja yang telah direncanakan di lingkungan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
  7. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi Pelayanan Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan biro;
  8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

**B. Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

**Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

Biro Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
  2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- dan

4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
5. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan melalui layanan pengadaan secara elektronik;
6. mengoordinasikan perumusan kebijakan bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan;
2. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
3. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
4. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan barang dan jasa;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian pengelolaan barang dan jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan strategi barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pada Perangkat Daerah;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;.
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem layanan pengadaan secara elektronik,

pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah melalui layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan

barang dan jasa, pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa serta tata usaha;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta tata usaha;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta tata usaha; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang dan

- Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan penyiapan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, peningkatan kelembagaan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
  5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
  6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
  7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

**C. Biro Administrasi Pembangunan**

### Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan mempunyai fungsi:

1. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
2. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
3. pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
4. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dalam pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan

5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaksanaan pembangunan secara berkelanjutan untuk mencapai target pembangunan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah**

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah dan tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;

3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja negara dan tata usaha;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja negara dan tata usaha; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan dengan jajaran biro administrasi pembangunan dan/atau

- satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi;
5. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan bersumber anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan bersumber anggaran pendapatan dan belanja negara;
  6. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja negara;
  7. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
  8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas

melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Biro Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Administrasi Pembangunan;
6. menghimpun, mengelola dan menyajikan dokumen kepegawaian, formasi pegawai, serta laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SAKIP, SPIP dan Laporan Kinerja;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu serta melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;

8. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara, dan mengurus kendaraan dinas biro;
9. menyelenggarakan administrasi pimpinan biro administrasi pembangunan (mendisposisi surat dan menyiapkan surat perintah tugas pimpinan) dan melakukan pengadministrasian surat;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan**

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan wilayah;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan wilayah III;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan wilayah III; dan
6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah berdasarkan program kerja Biro Administrasi

- Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai dengan rencana pembangunan Daerah agar terwujudnya rumusan kebijakan yang tepat;
  5. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pembangunan, dan/atau satuan pelaksana terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  6. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan**

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan. Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
2. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah;
4. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian pelaporan pelaksanaan pembangunan;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah analisis capaian kinerja Pembangunan

Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah; dan

6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan rencana Pembangunan Daerah agar terwujudnya rumusan kebijakan yang tepat;
5. mengoordinasikan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang analisa capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah dalam rangka memastikan terlaksananya tugas perangkat Daerah
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan

pelaksanaan Pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah secara periodik dalam rangka tercapainya pelaksanaan administrasi pembangunan yang tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **3. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan. Dalam melaksanakan, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi umum;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang administrasi umum;
3. penyusunan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian

tujuan kebijakan bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; dan

6. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan program kerja di lingkungan asisten administrasi umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah

- dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **A. Biro Organisasi**

### **Kepala Biro Organisasi**

Biro Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Organisasi menyelenggarakan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- c. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;

- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi berdasarkan rencana strategis biro organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana dalam rangka efektif dan efisiensi;
- f. merumuskan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis

#### **Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja**

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Tata Laksana**

Bagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Kepala Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Laksana menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang tata laksana;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian tata laksana;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Tata Laksana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Laksana berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dalam rangka peningkatan kinerja organisasi sesuai dengan standar;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dalam rangka kinerja organisasi yang efektif dan efisien;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Bagian Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum sesuai mekanisme yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;

- f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tata laksana organisasi biro;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro sesuai mekanisme yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka penilaian kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

## **B. Biro Umum**

### **Kepala Biro Umum**

Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Kepala Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang rumah tangga,

- b. administrasi keuangan dan aset serta tata usaha;
- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Biro Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan rencana kerja strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha;
- f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Rumah Tangga**

Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum. Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang rumah tangga;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Rumah Tangga;
- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam; dan
- d. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Administrasi Keuangan dan Aset**

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset Setda serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset Setda, serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset Setda, serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian administrasi keuangan dan aset sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Tata Usaha;
- c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Tata Usaha;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja biro; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli**

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha

pimpinan dan staf ahli. Dalam melaksanakan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan rencana operasional/program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum;
- f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkup Biro;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **C. Biro Administrasi Pimpinan**

#### **Kepala Biro Administrasi Pimpinan**

Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Kepala Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang penyiapan pelaksanaan pemantauan;
- c. evaluasi bagian perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- d. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menetapkan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- f. menetapkan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah**

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, serta tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Setda;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian perencanaan, pelaporan, kepegawaian Setda serta tata usaha;
- c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian perencanaan dan kepegawaian Setda;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian serta tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, kepegawaian dan tata usaha biro;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan, kepegawaian dan tata usaha;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akntabilitas kinerja biro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis

### **Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian administrasi keuangan, administrasi umum, sesuai mekanisme yang berlaku;

- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro sesuai mekanisme yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja biro;
- g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pegawai ASN sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan penilaian kinerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang materi dan komunikasi pimpinan;

- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian materi dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bir yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Materi Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan materi, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Protokol**

Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan. Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

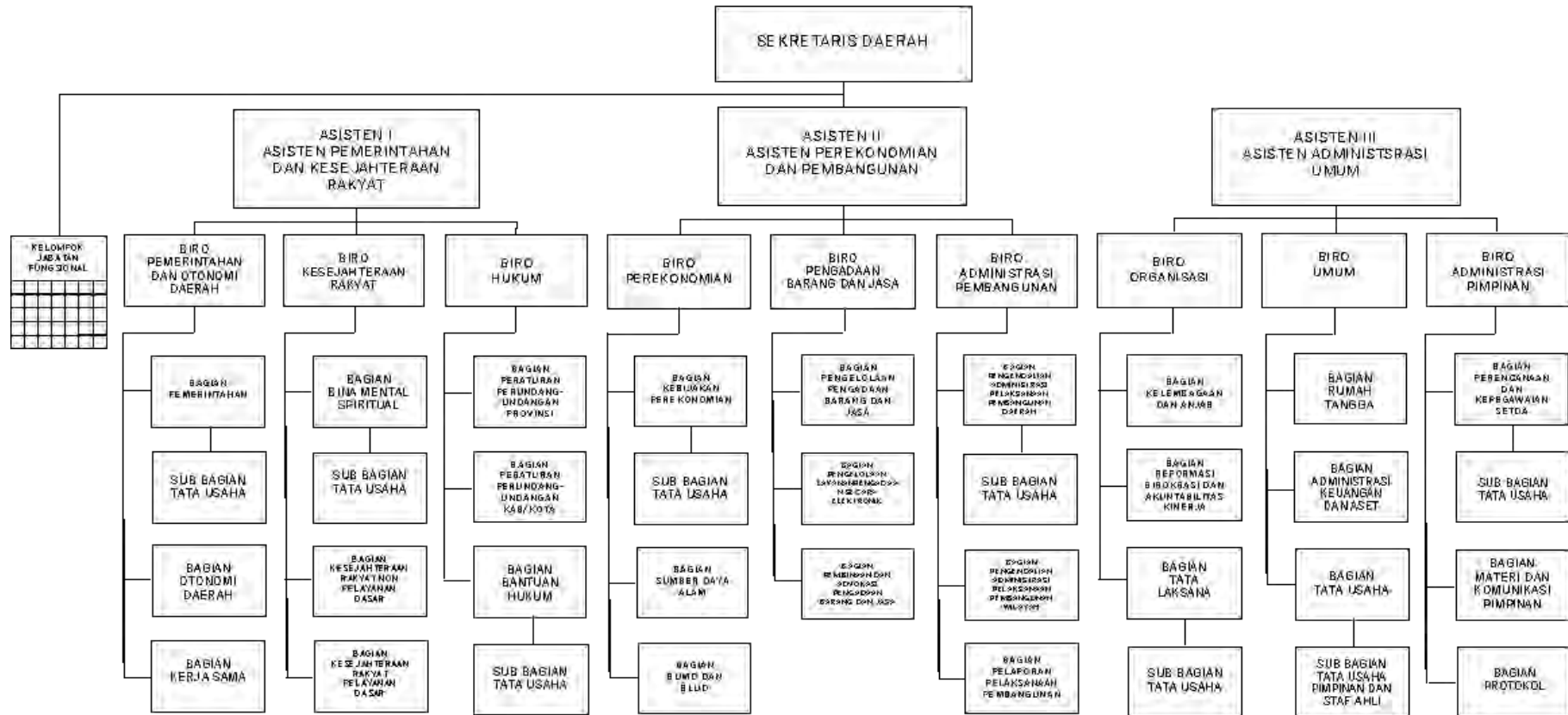
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Protokol;
- c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Protokol;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;

- e. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**



### **2.1.2.Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan Pegawai Negeri yang profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih KKN. Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara, khususnya Pegawai Negeri.

Sumber daya manusia merupakan unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan, khususnya sumber daya aparatur yang merupakan mesin penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Untuk menghadapi perkembangan teknologi modern saat ini harus diimbangi dengan peningkatan sumber daya manusia yang memadai dan mampu menjawab segala tantangan. Berikut ini data mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan pendidikan, pangkat, golongan dan eselon:

#### **1. Pendidikan**

Sampai dengan Februari 2025 sumber daya manusia yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berjumlah 593 orang yang terdiri dari 329 PNS dan 272 Non PNS dengan berbagai tingkat pendidikan mulai dari SD hingga S3. Berdasarkan rekapitulasi yang telah disusun, maka jumlah PNS dengan pendidikan S1/D.IV menduduki urutan pertama dengan jumlah 137 orang, urutan kedua adalah pendidikan

SLTA sebanyak 108 orang, dan urutan ketiga adalah pendidikan S2 sebanyak 74 orang. Rekapitulasi jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan pendidikan per 30 April 2025 ditunjukkan pada Tabel 2.1 berikut ini

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**  
**Berdasarkan Pendidikan**

No.	Eksekutif/Biro	S.3	S.2	S.1	Diploma	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	-	1	-	-	-	-	-	1
2	Asisten	-	2	-	-	-	-	-	2
3	Staf ahli	-	2	-	-	-	-	-	2
4	Tenaga Fungsional Utama	-	1	-	-	-	-	-	1
5	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	-	6	16	-	7	1	-	30
6	Biro Hukum	-	8	9	1	2	1	-	21
7	Biro Kesejahteraan Rakyat	1	5	8	-	2	-	-	16
8	Biro Perekonomian	-	10	12	2	1	-	-	25
9	Biro Administrasi Pembangunan	-	9	7	2	5	-	-	23
10	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	-	9	39	1	12	-	-	61
11	Biro Administrasi Pimpinan	-	7	15	1	11	-	-	34
12	Biro Umum	-	5	23	6	53	4	-	91
13	Biro Organisasi	-	8	9	1	5	-	-	23
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>73</b>	<b>138</b>	<b>14</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>330</b>

Sumber Data: Data Kepegawaian per April 2025 Biro Administrasi Pimpinan, diolah

## 2. Golongan, Eselon dan Jenis Kelamin

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang andal dan profesional di bidangnya, maka Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur secara terus-menerus berusaha meningkatkan kemampuan aparaturnya, baik dari pendidikan maupun kepangkatan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan terpenuhinya syarat administrasi pemerintahan. Pangkat dan golongan seorang PNS ditentukan oleh pendidikan dan eselon. Per April 2025, PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki golongan III sebanyak 196 orang, diikuti oleh golongan II sebanyak 83 orang, golongan IV sebanyak 60 orang, dan golongan I sebanyak 9 orang.

**Tabel 2.2**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**  
**Berdasarkan Golongan**

No.	Eksekutif/Biro	GOL. IV	GOL.III	GOL. II	GOL. I	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1	-	-	-	1
2	Asisten	2	-	-	-	2
3	Staf ahli	2	-	-	-	1
4	Tenaga Fungsional Utama	1	-	-	-	1
5	Biro Pemerintahan, dan Otonomi Daerah	4	22	3	1	30
6	Biro Hukum	6	11	4	-	21
7	Biro Kesejahteraan Rakyat	4	8	3	-	15
8	Biro Perekonomian	9	14	2	-	25
9	Biro Administrasi Pembangunan	9	12	2	-	23
10	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	9	34	5	-	48
11	Biro Administrasi Pimpinan	5	24	5	-	34
12	Biro Umum	5	41	39	4	89

No.	Eksekutif/Biro	GOL. IV	GOL. III	GOL. II	GOL. I	Jumlah
13	Biro Organisasi	6	13	2	-	21
<b>Jumlah</b>		<b>63</b>	<b>179</b>	<b>65</b>	<b>5</b>	<b>312</b>

Sumber Data: Data Kepegawaian per April 2025 Biro Administrasi Pimpinan, diolah

Hal yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang terselenggaranya pemerintahan adalah formasi jabatan struktural maupun fungsional yang tersedia sehingga pelaksanaan manajemen pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan terpenuhinya syarat administrasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tabel 2.3**  
**Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Berdasarkan Gender**

No.	EKSEKUTIF/BIRO	PRIA	WANITA	JUMLAH
1	Sekretaris Daerah	-	1	1
2	Asisten	2	-	2
3	Staf ahli	2	-	2
4	Tenaga Fungsional Utama	-	1	1
5	Biro Pemerintahan, dan Otonomi Daerah	13	10	23
6	Biro Hukum	10	11	21
7	Biro Kesejahteraan Rakyat	9	6	15
8	Biro Perekonomian	19	6	25
9	Biro Administrasi Pembangunan	15	8	23
10	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	40	21	61
11	Biro Administrasi Pimpinan	24	10	34
12	Biro Umum	68	23	91
13	Biro Organisasi	13	10	23
<b>Jumlah</b>		<b>232</b>	<b>101</b>	<b>333</b>

Sumber Data: Data Kepegawaian per April 2025 Biro Administrasi Pimpinan, diolah

### **3. Sarana dan Prasarana**

Untuk menjamin terlaksananya pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sekaligus untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Berdasarkan hasil inventarisasi data dari Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sampai dengan 31 Desember 2024, adapun rekapitulasi barang ke neraca terdiri dari Aset Tetap dengan nilai aset sebesar Rp 266.224.011.222,72 dan Aset Lainnya dengan nilai aset sebesar Rp 13.607.525.250,22 Rincian sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada Lampiran.

#### **2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Evaluasi capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur pada tahun 2024 berdasarkan indikator yang terukur dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut ini:

**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah**  
**Provinsi Kalimantan Timur**

No	Indikator	Target Kinerja					Realisasi Capaian					(% Rasio Capaian				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Persentase perumusan kebijakan di bidang kesra yang difasilitasi	80	85	87	90	100	80,00	85,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	114,94	111,11	100,00
2	Persentase Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang difasilitasi					100					100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
3	Persentase Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang difasilitasi					100					100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
4	Persentase Kerja Sama Daerah Yang Difasilitasi	15	90	92,5	95	100	60,00	100,00	90,00	95,00	100,00	400,00	111,11	97,30	100,00	100,00
5	Persentase rancangan produk hukum daerah provinsi yang diharmonisasi dan kabupaten/kota yang difasilitasi/dievaluasi serta penanganan masalah hukum dan HAM					100					100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
6	Persentase Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian yang difasilitasi		90	95	100	100		90,00	96.77	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00

No	Indikator	Target Kinerja					Realisasi Capaian					(%) Rasio Capaian				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
7	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah dari hasil kebijakan Bidang Perekonomian					90					90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
8	Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa		70	75	80	71		74,13	64,3	70	86,69	0,00	105,90	85,73	87,50	122,10
9	Tingkat Capaian Realisasi Pembangunan					90					95,2	0,00	0,00	0,00	0,00	105,78
10	Persentase perangkat daerah yang mendapatkan nilai SAKIP dengan predikat minimal BB					70					78,38	0,00	0,00	0,00	0,00	111,97
11	Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Sekretariat Daerah		77,1	77,5	77,8	85		79,81	83,38	84,26	86,4	0,00	103,51	107,59	108,30	101,65
12	Nilai akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah					70					81,8	0,00	0,00	0,00	0,00	116,86
13	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah		69	77,35	77,5	85		72,62	85,78	86,29	86,41	0,00	105,25	110,90	111,34	101,66

### 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran pelayanan merupakan stakeholder utama yang menjadi prioritas dalam penyelenggaraan fungsi koordinasi, fasilitasi, perumusan kebijakan, dan pelayanan administratif oleh Sekretariat Daerah. Identifikasi kelompok sasaran ini dilakukan dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta aspek kebutuhan koordinasi antar perangkat daerah, harmonisasi kebijakan, transparansi tata kelola, dan kontribusi terhadap efektivitas pemerintahan daerah secara berkelanjutan.

Dengan memperjelas siapa yang menjadi penerima layanan kesekretariatan, Sekretariat Daerah diharapkan dapat lebih terfokus dan tepat sasaran dalam menyusun strategi koordinasi, kebijakan fasilitasi, serta pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Berikut adalah kelompok sasaran pelayanan yang menjadi target utama dari Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur selama periode perencanaan strategis

**Tabel 2.5**  
**Kelompok Sasaran Layanan**

NO	BIDANG	JENIS LAYANAN	KELOMPOK SASARAN
1	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah</li> <li>• Fasilitasi koordinasi antar perangkat daerah</li> <li>• Pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan</li> <li>• Fasilitasi kerja sama antar pemerintah dan dengan pihak swasta</li> <li>• Administrasi pertanahan dan penataan wilayah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>• Seluruh Perangkat Daerah Provinsi</li> <li>• Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kaltim</li> <li>• DPRD Provinsi</li> <li>• Instansi Vertikal</li> <li>• Pihak Ketiga/Investor</li> <li>• Masyarakat Umum</li> </ul>

NO	BIDANG	JENIS LAYANAN	KELOMPOK SASARAN
2	Biro Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi kebijakan kesejahteraan rakyat</li> <li>• Fasilitasi program pelayanan dasar</li> <li>• Koordinasi program non pelayanan dasar</li> <li>• Pembinaan keagamaan dan mental spiritual</li> <li>• Fasilitasi program sosial kemasyarakatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Daerah bidang kesehatan, pendidikan, social</li> <li>• Organisasi keagamaan</li> <li>• LSM dan OKP</li> <li>• Kelompok masyarakat rentan</li> <li>• Tokoh agama dan Masyarakat</li> <li>• Lembaga pendidikan keagamaan</li> </ul>
3	Biro Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi penyusunan/pembahasan/harmonisasi produk hukum daerah;</li> <li>• Fasilitasi Ranperda dan Ramperkada Kabupaten/Kota;</li> <li>• Fasilitasi bantuan hukum untuk masyarakat miskin;</li> <li>• Fasilitasi penanganan masalah hukum litigasi dan non litigasi;</li> <li>• Fasilitasi pelaporan Aksi HAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Daerah;</li> <li>• DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>• Pemerintah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Lembaga Peradilan;</li> <li>• Lembaga Bantuan Hukum yang terakreditasi;</li> <li>• Instansi/Lembaga Pemerintah.</li> </ul>
4	Biro Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi kebijakan perekonomian daerah</li> <li>• Fasilitasi pengelolaan BUMD dan BLUD</li> <li>• Koordinasi pemanfaatan sumber daya alam</li> <li>• Analisis ekonomi makro dan mikro</li> <li>• Fasilitasi investasi dan pengembangan usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Daerah bidang ekonomi</li> <li>• BUMD dan BLUD</li> <li>• Pelaku usaha dan investor</li> <li>• Asosiasi bisnis</li> <li>• Lembaga keuangan</li> <li>• Koperasi dan UMKM</li> </ul>
5	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan sistem pengadaan elektronik</li> <li>• Pembinaan SDM pengadaan</li> <li>• Konsultasi dan advokasi PBJ</li> <li>• Monitoring dan evaluasi pengadaan</li> <li>• Pelatihan dan sertifikasi pengadaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Perangkat Daerah</li> <li>• Pejabat pengadaan dan PPK</li> <li>• Penyedia barang/jasa</li> <li>• Pokja pemilihan</li> <li>• ULP/Pejabat pengadaan</li> </ul>

NO	BIDANG	JENIS LAYANAN	KELOMPOK SASARAN
6	Biro Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi perencanaan pembangunan daerah</li> <li>• Monitoring dan evaluasi Pembangunan</li> <li>• Pelaporan capaian kinerja Pembangunan</li> <li>• Analisis kebijakan Pembangunan</li> <li>• Sinkronisasi program pembangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Perangkat Daerah</li> <li>• Pemerintah Kabupaten/Kota</li> <li>• Instansi Vertikal</li> <li>• Lembaga donor dan mitra Pembangunan</li> </ul>
7	Biro Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan kelembagaan dan jabatan</li> <li>• Reformasi birokrasi dan akuntabilitas</li> <li>• Penyusunan SOP dan tata laksana</li> <li>• Evaluasi kinerja organisasi</li> <li>• Analisis beban kerja dan jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Perangkat Daerah</li> <li>• Pejabat struktural dan fungsional</li> <li>• Tim reformasi birokrasi</li> <li>• BKN</li> </ul>
8	Biro Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan rumah tangga pimpinan</li> <li>• Pengelolaan keuangan dan aset Setda</li> <li>• Administrasi persuratan dan kearsipan</li> <li>• Pengelolaan kendaraan dinas</li> <li>• Pelayanan logistik dan fasilitas kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>• Seluruh ASN Sekretariat Daerah</li> <li>• Staf Ahli Gubernur</li> <li>• Tamu VIP dan delegasi</li> <li>• Vendor dan rekanan</li> <li>• Pengelola aset daerah</li> <li>• Media dan wartawan</li> </ul>
9	Biro Administrasi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan materi dan komunikasi pimpinan</li> <li>• Layanan protokol dan keprotokolan</li> <li>• Pengelolaan kepegawaian Setda</li> <li>• Dokumentasi dan publikasi</li> <li>• Koordinasi jadwal dan agenda pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>• Staf Ahli Gubernur</li> <li>• Tamu VIP dan delegasi</li> <li>• Media massa</li> <li>• ASN Sekretariat Daerah</li> <li>• Event organizer</li> </ul>

### 2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menjalin kemitraan dengan beragam pihak, mulai dari perangkat daerah, legislatif, akademisi, lembaga pengawas, hingga sektor swasta dan masyarakat. Kolaborasi ini difokuskan untuk memperkuat fungsi

koordinasi, fasilitasi kebijakan, pengendalian program pembangunan, pengelolaan pengadaan, serta layanan administratif, sehingga proses perencanaan dan evaluasi kinerja berlangsung terpadu dan efektif.

Dalam mendukung program unggulan seperti beasiswa pendidikan tinggi (Gratispol) dan insentif aparatur pendidikan serta tenaga keagamaan (Jospol), kemitraan juga melibatkan kementerian, lembaga pendidikan, dan organisasi keagamaan. Sinergi ini dirancang untuk memastikan setiap jenis layanan koordinasi berkontribusi langsung pada pencapaian sasaran kinerja Sekretariat Daerah. Rincian mitra kerja, jenis layanan, dan dukungan kinerja dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.6**  
**Mitra Perangkat Daerah**

<b>NO</b>	<b>MITRA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>DUKUNGAN KINERJA</b>
<b>A. BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH</b>			
1	Seluruh Perangkat Daerah Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi penyusunan LPPD dan LKPJ</li> <li>• Koordinasi kerja sama antar daerah</li> <li>• Pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri</li> </ul>	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2	DPRD Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi administrasi hubungan eksekutif-legislatif</li> <li>• Koordinasi penyampaian laporan pertanggungjawaban</li> </ul>	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3	OPD Pengampu SPM (Dikbud, Kesehatan, PUPR, Satpol PP, BPBD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan fasilitasi implementasi SPM</li> <li>• Koordinasi pencapaian target SPM daerah</li> </ul>	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
<b>B. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>			
4	Kementerian Agama dan Organisasi Keagamaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi program keagamaan dan pendidikan agama</li> <li>• Fasilitasi program Gratispol perjalanan umroh/haji petugas rumah ibadah</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat

NO	MITRA PERANGKAT DAERAH	JENIS LAYANAN	DUKUNGAN KINERJA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi Jospol insentif penjaga rumah ibadah</li> </ul>	
5	OPD Bidang Pendidikan (Dikbud, Perguruan Tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi implementasi program pendidikan</li> <li>• Fasilitasi program Gratispol beasiswa S1S3</li> <li>• Koordinasi Jospol insentif guru dan tenaga pendidik</li> <li>• Sinergi peningkatan mutu pendidikan</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat
6	OPD Bidang Kesehatan dan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi implementasi SPM bidang Kesehatan</li> <li>• Fasilitasi program perlindungan social</li> <li>• Sinergi pelayanan dasar kesejahteraan masyarakat</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat
7	Lembaga Pendidikan dan Pesantren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi distribusi Gratispol pendidikan tinggi</li> <li>• Fasilitasi Jospol untuk tenaga pendidik pesantren</li> <li>• Pembinaan pendidikan karakter dan moral</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat
<b>C. BIRO HUKUM</b>			
8	Seluruh Perangkat Daerah dan DPRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonisasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum</li> <li>• Pelayanan bantuan hukum dan sosialisasi HAM</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum, Bantuan Hukum dan HAM
9	Lembaga Peradilan dan Penegak Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi penyelesaian sengketa hukum</li> <li>• Kerja sama penegakan hukum daerah</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum, Bantuan Hukum dan HAM
<b>D. BIRO PEREKONOMIAN</b>			

NO	MITRA PERANGKAT DAERAH	JENIS LAYANAN	DUKUNGAN KINERJA
10	OPD Bidang Ekonomi dan Lembaga Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi kebijakan ekonomi makro daerah</li> <li>• Fasilitasi analisis dan perencanaan ekonomi</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
11	Pelaku Usaha dan Asosiasi Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi dialog publikswasta</li> <li>• Koordinasi pengembangan iklim investasi</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
12	OPD Terkait BUMD/BLUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi pembinaan dan pengawasan BUMD</li> <li>• Fasilitasi perumusan kebijakan BLUD</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
<b>E. BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>			
13	Seluruh Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi penggunaan sistem eprocurement</li> <li>• Pembinaan kompetensi pelaku pengadaan</li> <li>• Pendampingan proses pengadaan B/J</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa
14	Inspektorat dan Lembaga Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi pemenuhan indikator antikorupsi</li> <li>• Koordinasi pengawasan pengadaan</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa
<b>F. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>			
15	Bappeda dan BKAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi perencanaan dan pengendalian Pembangunan</li> <li>• Fasilitasi pelaporan dan evaluasi program</li> </ul>	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
16	OPD Pelaksana Program Unggulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring progres program strategis RPJMD</li> <li>• Fasilitasi kunjungan kerja pimpinan daerah</li> </ul>	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
<b>G. BIRO ORGANISASI</b>			

NO	MITRA PERANGKAT DAERAH	JENIS LAYANAN	DUKUNGAN KINERJA
17	Seluruh Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan kelembagaan dan analisis jabatan</li> <li>• Fasilitasi reformasi birokrasi dan zona integritas</li> <li>• Pembinaan pelayanan publik dan SAKIP</li> </ul>	Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
18	BKN dan Kemenpan-RB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi pengembangan SDM aparatur</li> <li>• Sinergi implementasi sistem merit</li> </ul>	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah
<b>H. BIRO UMUM</b>			
19	Seluruh Pengelola BMD Setda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi inventarisasi dan penatausahaan asset</li> <li>• Optimalisasi pemanfaatan BMD</li> </ul>	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah
20	Vendor dan Penyedia Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan layanan logistik dan fasilitas</li> <li>• Administrasi kontrak operasional</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
<b>I. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>			
21	Badan Kepegawaian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Layanan Internal Sekretariat Daerah
22	Media dan Lembaga Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi publikasi dan komunikasi publik</li> <li>• Fasilitasi transparansi informasi</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan
23	<i>Event Organizer dan Protocol</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan acara resmi dan kenegaraan</li> <li>• Layanan protokol dan keprotokolan</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan

Berbagai mitra yang tercantum dalam tabel ini berperan penting dalam memperkuat fungsi koordinasi, fasilitasi, dan layanan

administratif Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Sinergi antara Sekretariat Daerah dengan perangkat daerah, lembaga legislatif, akademisi, lembaga pengawas, serta sektor swasta dan masyarakat memastikan bahwa penyusunan kebijakan, pengendalian program pembangunan, pengelolaan pengadaan, dan evaluasi kinerja dapat dilaksanakan secara terpadu, tepat sasaran, dan akuntabel.

### **2.1.6 Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja**

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menjadi mitra strategis Biro Perekonomian dalam menyusun, menindaklanjuti, dan mengevaluasi kebijakan perekonomian daerah. Melalui kemitraan ini, delapan BUMD—PT Ketenagalistrikan Kaltim, PT Migas Mandiri Pratama Kaltim, Perusda Melati Bhakti Satya, Perusda Sylva Kaltim Sejahtera, Perusda Bara Kaltim Sejahtera, PT Agro Kaltim Utama, Bankaltimtara, dan Jamkrida Kaltim—berkontribusi menyediakan data lapangan dan analisis sektoral yang menjadi bahan baku bagi proses koordinasi, sinkronisasi, serta monitoring kebijakan ekonomi. Selain itu, BUMD memastikan ketersediaan sarana dasar seperti energi, air minum, layanan perbankan, dan penjaminan kredit yang mendukung kinerja program strategis pemerintah provinsi. Adapun kontribusi BUMD terhadap sasaran kinerja Biro Perekonomian dirinci sebagai berikut:

1. Menunjang perumusan kebijakan melalui penyediaan informasi riil tentang kondisi dan potensi sektor usaha, sehingga kebijakan dapat disesuaikan dengan tantangan dan peluang lokal.
2. Memperkuat Pendapatan Asli Daerah dengan mengoptimalkan tarif dan volume layanan, memperluas basis penerimaan tanpa menambah beban anggaran daerah.
3. Menjalankan program strategis, seperti penyediaan listrik, air bersih, dan fasilitas keuangan, yang secara langsung meningkatkan efisiensi biaya wilayah dan daya saing ekonomi.
4. Mendukung mekanisme monitoring dan evaluasi dengan melaporkan kinerja keuangan, operasional, dan penerapan

prinsip tata kelola perusahaan yang baik, sebagai bahan perbaikan kebijakan pembinaan BUMD.

5. Mendorong pertumbuhan ekonomi melalui pengembangan unit usaha baru, penciptaan lapangan kerja, dan kemitraan dengan UMKM, sehingga target pertumbuhan berkelanjutan dapat tercapai.

Dukungan BUMD ini secara tidak langsung akan memperkuat penyelenggaraan tugas Biro Perekonomian. Kolaborasi ini memastikan tersedianya data lapangan untuk perumusan kebijakan, peningkatan penerimaan daerah tanpa menambah beban anggaran, pelaksanaan program strategis seperti penyediaan layanan dasar, mekanisme monitoring dan evaluasi yang transparan, serta penciptaan lapangan kerja melalui kemitraan UMKM. Dengan dukungan mitra yang tepat, pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah akan semakin efektif dan efisien, sehingga pencapaian sasaran kinerja provinsi dapat terwujud sesuai visi Gubernur Kalimantan Timur.

### **2.1.7 Kerja Sama Dalam Pemberian Pelayanan**

Kerja sama lintas instansi dan dengan mitra eksternal menjadi fondasi bagi efektivitas tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dipilih berdasarkan kesesuaian fungsi dan kewenangannya. Melalui sinergi tersebut, Sekretariat Daerah dapat menyusun dan meninjau kebijakan secara lebih tepat, mengendalikan pelaksanaan program pembangunan, serta mengevaluasi capaian kinerja secara sistematis.

Setiap bentuk kerja sama dievaluasi untuk memastikan keselarasan dengan prioritas pembangunan dan kebutuhan masyarakat. Dengan mengidentifikasi capaian dan tantangan pada masing-masing kemitraan, Sekretariat Daerah mampu menyesuaikan strategi koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, pengendalian anggaran, hingga layanan administratif kesekretariatan. Pendekatan ini menjamin bahwa seluruh kolaborasi tidak hanya mendukung

target Rencana Strategis (Renstra), tetapi juga meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

**Tabel 2.7**

**Kerja Sama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah**

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
1	Universitas Brawijaya	Pendidikan, penelitian, dan pelatihan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah
2	Institut Agama Kristen Negeri Ambon	Pendidikan dan pengembangan kurikulum keagamaan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan
3	Universitas Negeri Semarang	Program Pendidikan Profesi Guru Agama Islam	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4	Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	Koordinasi kebijakan lintas daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
5	Pemerintah Kota Samarinda	Pelatihan layanan publik dan benchmarking administratif	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah, Meningkatkan Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga
6	Pemerintah Kota Balikpapan	Pengembangan sistem e-gov dan e-sermon	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
7	Pemerintah Kota Bontang	Fasilitasi kolaborasi penyusunan produk hukum daerah	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
8	Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	Sinkronisasi program pembangunan infrastruktur	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
9	Pemerintah Kabupaten Berau	Pemantauan dan evaluasi program kehutanan dan lingkungan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah
10	Pemerintah Kabupaten Paser	Fasilitasi penyediaan layanan dasar dan administrasi pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatnya Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga
11	Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara	Koordinasi pendataan dan perencanaan wilayah	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah
12	Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	Pengembangan kapasitas aparatur dan reformasi birokrasi	Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah, Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah
13	Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	Koordinasi perizinan dan pelayanan terpadu	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
14	Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu	Fasilitasi program pemberdayaan masyarakat lokal	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi Berkelanjutan
15	LKBH FH Universitas Mulawarman	Bantuan hukum dan advokasi HAM	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
16	Yayasan LKBH Al Ma'thur	Layanan bantuan hukum publik	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga
17	Posbakum Adin Balikpapan	Pos bantuan hukum administrasi	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
18	LKBH Pusaka	Konsultasi dan pendampingan hukum praktis	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
19	LBH Sikap Balikpapan	Litigasi dan non-litigasi bantuan hukum	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
20	Posbakum Adin Tanah Grogot	Pos bantuan hukum desa	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
21	Posbakum Adin Tanjung Redeb	Pos bantuan hukum desa	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
22	LBH Sikap Samarinda	Bantuan hukum komunitas	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
			Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
23	LBH Bungo Nyaro	Pemberdayaan hukum masyarakat	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
24	LBH Fakultas Syariah UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda	Konsultasi hukum syariah	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
25	LKBH Universitas Widyagama Mahakam	Layanan bantuan hukum akademik	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
26	LKBH Sekolah Tinggi Ilmu Syariah	Konsultasi hukum dan advokasi syariah	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
27	PKBH Peradi	Regulator dan konsultan hukum	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah
28	Posbakum Adin Penajam Paser Utara	Layanan bantuan hukum desa khusus	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
29	Yayasan LKBH APIK Kaltim	Pendampingan dan advokasi hukum	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM
30	LPBH Ksatria Pancasila	Pendidikan hukum sivitas	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
31	Yayasan Laut Biru Kepulauan Derawan	Konservasi lingkungan dan pariwisata	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
32	Yayasan Konservasi Alam Nusantara	Konservasi alam dan lingkungan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
33	Bankaltimtara	Layanan perbankan dan pembiayaan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
34	Bank BTN	Layanan perbankan umum	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
35	Bank BTN Syariah	Layanan perbankan syariah	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
36	Bank Mandiri	Layanan perbankan korporasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
37	Ditjen Planologi Kehutanan, Kementerian LHK RI	Kebijakan tata kelola kehutanan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah
38	PT SLJ Global Tbk	Teknologi informasi dan digitalisasi pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan
39	PT Karya Wijaya Sukses	Infrastruktur dan logistik	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
40	Kantor Wilayah BPN Prov. Kaltim	Pelayanan pertanahan dan pendaftaran lahan	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Meningkatkan

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
			Akuntabilitas Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah
41	PT Wahana Pembayaran Digital (PayLabs)	Sistem pembayaran digital	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatkan Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga
42	Universitas Mulawarman	Pendidikan, penelitian, dan pelatihan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat
43	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris	Pendidikan tinggi dan pengembangan kurikulum syariah	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
44	Institut Teknologi Kalimantan	Pendidikan vokasi dan riset teknologi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
45	Politeknik Negeri Samarinda	Pendidikan vokasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
46	Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	Pendidikan vokasi agribisnis	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
47	Politeknik Negeri Balikpapan	Pendidikan vokasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
			Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
48	Politeknik Kesehatan Kemenkes	Pendidikan vokasi kesehatan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
49	Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
50	Universitas Balikpapan	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
51	Universitas Kutai Kartanegara Tenggarong	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
52	Universitas Muhammadiyah Berau	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
53	Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
54	Universitas Mulia	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
55	Universitas Nahdlatul Ulama Kalimantan Timur	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
56	Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
57	Akademi Kebidanan Bakti Indonesia Balikpapan	Pendidikan vokasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
58	IKIP PGRI Kaltim	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
59	Institut Kristen Borneo	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
60	Institut Teknologi Kesehatan dan	Pendidikan vokasi kesehatan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
	Sains Wiyata Husada Samarinda		Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
61	Politeknik Borneo Medistra	Pendidikan vokasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
62	Politeknik Ilmu Pelayaran Balikpapan	Pendidikan vokasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
63	Politeknik Sendawar	Pendidikan vokasi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
64	Sekolah Tinggi Agama Islam Balikpapan	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
65	Sekolah Tinggi Agama Islam Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
66	Sekolah Tinggi Agama Islam Sangatta Kutai Timur	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
67	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah Tanjung Redeb	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
68	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Balikpapan	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
69	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nasional Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
70	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nusantara Sangatta	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
71	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
72	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
73	Sekolah Tinggi Ilmu Hukum	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
	Awang Long Samarinda		Hukum dan HAM, Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
74	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dirgahayu Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
75	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
76	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
77	Sekolah Tinggi Pertanian Kutai Timur	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
78	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Ibnu Rusyd Tanah Grogot	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
79	Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Syamsul Ma'arif Bontang	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
80	Sekolah Tinggi Teknologi Bontang	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
81	Sekolah Tinggi Teologi Injili Indonesia Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
82	Sekolah Tinggi Teologi Tenggarong	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
83	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
84	Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Hidayatullah Balikpapan	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
85	STMIK Borneo Internasional	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
86	STMIK Samarinda	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
			Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
87	STMIK Widya Cipta Dharma	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
88	Sekolah Tinggi Teknologi Industri Bontang	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
89	Sekolah Tinggi Teknologi Migas Balikpapan	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
90	Politeknik Sinar Mas Berau Coal	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
91	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Praja	Pendidikan tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
92	Universitas Hasanuddin	Perguruan Tinggi	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian, Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No	Mitra Kerja Sama	Jenis Kerja Sama	Dukungan terhadap Kinerja
93	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur	Instansi Vertikal	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah (7

## 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah

### 2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur bertugas melaksanakan fungsi koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administratif guna mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi di berbagai bidang. Dalam melaksanakan peran tersebut, Sekretariat Daerah menghadapi tantangan yang beragam, untuk itu, pemetaan permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah perlu diuraikan secara sistematis agar strategi penanganan dapat diimplementasikan dengan tepat. Faktor-faktor seperti keterbatasan kapasitas aparatur, sinkronisasi regulasi, pengelolaan aset, hingga efektivitas koordinasi antar mitra kerja menjadi perhatian utama. Tabel berikut menyajikan ringkasan isu pokok dalam penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai dasar perumusan kebijakan, perbaikan proses, dan peningkatan kinerja instansi.

**Tabel 2.8**  
**Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme koordinasi antar perangkat daerah belum efektif</li> <li>• Forum koordinasi lintas sektor belum berjalan konsisten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran biro dalam forum koordinasi belum maksimal</li> <li>• Mekanisme koordinasi masih ad-hoc, belum terstruktur</li> <li>• Kapasitas SDM dalam kolaborasi, negosiasi, dan manajemen konflik terbatas</li> <li>• Belum ada sistem monitoring-evaluasi koordinasi yang berkelanjutan</li> </ul>
2	Belum optimalnya kualitas perumusan kebijakan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Substansi regulasi daerah belum konsisten dengan peraturan lebih tinggi</li> <li>• Integrasi prinsip HAM dan inklusivitas belum menyeluruh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterbatasan kapasitas tim penyusun kebijakan dalam analisis evidence-based</li> <li>• Pedoman teknis belum mengarusutamakan HAM, kesetaraan, dan inklusivitas</li> <li>• Koordinasi antara instansi pembuat regulasi dan pembina pusat belum harmonis</li> <li>• Budaya organisasi masih cenderung prosedural</li> </ul>
3	Belum efektifnya pelaksanaan pembangunan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indikator pembangunan belum berbasis hasil (outcome-oriented)</li> <li>• Realisasi program belum tepat waktu dan target</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan program masih berorientasi output, belum outcome</li> <li>• Pengawasan internal lemah dan belum terintegrasi</li> <li>• Proses pengadaan sering mengalami keterlambatan</li> <li>• Kualitas perencanaan belum konsisten antara dokumen dan implementasi</li> </ul>

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
4	Belum optimalnya tata kelola pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparansi proses pengadaan belum konsisten</li> <li>• Akuntabilitas pengelolaan PBJ masih rendah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemahaman regulasi PBJ (PPK, Pokja, pejabat pengadaan) belum merata</li> <li>• Pemanfaatan e-procurement belum maksimal</li> <li>• Mekanisme pengawasan lebih bersifat korektif dibanding preventif</li> <li>• Profesionalisme SDM pengadaan masih rendah</li> </ul>
5	Belum optimalnya pelaksanaan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja belum konsisten</li> <li>• Indikator kinerja masih administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem kinerja belum berbasis hasil (Result-Based Management)</li> <li>• Budaya kerja lebih menekankan kepatuhan prosedur</li> <li>• Sistem reward dan punishment belum berjalan efektif</li> <li>• Keterbatasan kapasitas SDM dalam penyusunan indikator kinerja</li> </ul>
6	Belum optimalnya kualitas pelayanan internal Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan administrasi dan rumah tangga belum responsif</li> <li>• Layanan pimpinan belum standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP layanan belum baku dan terintegrasi</li> <li>• Digitalisasi layanan internal masih terbatas</li> <li>• Ketersediaan SDM pelayanan belum memadai dalam hal respons cepat</li> <li>• Fasilitas layanan belum sesuai kebutuhan pengguna</li> </ul>

### 2.2.2 Isu Strategis

Permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur bersifat multi dimensi dan berakar pada kendala struktural maupun operasional. Dari aspek koordinasi, mekanisme antar biro sering kali berlangsung ad-hoc sehingga menghambat kelancaran alur keputusan. Pada tataran kebijakan, keterbatasan data lapangan dan perbedaan sistem informasi antardepartemen

mengakibatkan substansi regulasi tidak selalu responsif terhadap dinamika kebutuhan daerah. Sementara itu, tata kelola pengadaan barang/jasa dan akuntabilitas kinerja masih terkendala pemanfaatan sistem digital dan indikator berbasis hasil. Di samping itu, layanan administrasi internal—mulai dari pengelolaan aset hingga dukungan protokoler—belum sepenuhnya memenuhi standar ketepatan waktu dan efektivitas proses.

Adapun pemetaan isu strategis dirancang untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut secara sistematis. Dengan merumuskan masalah pokok, akar penyebab, dan implikasinya, sehingga dapat dijadikan landasan bagi penyusunan kebijakan, peningkatan kapasitas SDM, dan pengembangan solusi teknologi informasi. Hal ini diharapkan dapat memperkuat tata kelola, meningkatkan akuntabilitas, dan mengoptimalkan layanan kesekretariatan untuk mendukung pencapaian sasaran kinerja Sekretariat Daerah. Pemetaan isu strategis tersebut disajikan dalam tabel berikut.

**Tabel 2.9**  
**Perumusan Isu Strategis Sekretariat Daerah**

Potensi Daerah yang menjadi Kewenangan Perangkat Daerah	Permasalahan	Isu KLHS yang Relevan dengan Perangkat Daerah	Isu Lingkungan Dinamis yang relevan dengan Perangkat Daerah			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Posisi strategis Kaltim sebagai pusat pertumbuhan baru dan penyangga IKN	Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	(5) Penanganan dampak pemindahan IKN	Tren global good governance, kolaborasi lintas yurisdiksi	Geopolitik dan Geoekonomi (dampak IKN, ketidakpastian global), Tata Kelola Pemerintah	(7) Peluang pembangunan Superhub Ekonomi dan Mitra IKN (9) Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Penguatan peran koordinasi Sekretariat Daerah sebagai pusat sinergi pemerintahan daerah
Kekayaan SDA, bonus demografi, dan kompleksitas sosial	Belum optimalnya kualitas perumusan kebijakan daerah	(1) Kesehatan, kesejahteraan, pendidikan berkualitas, kesetaraan gender	Agenda SDGs: inklusivitas, HAM, dan kesetaraan	Produktivitas rendah, Kualitas SDM, Pergeseran kelas masyarakat	(1) Peningkatan kualitas dan daya saing SDM (2) Pengentasan kemiskinan dan kesenjangan (9) Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Peningkatan kualitas kebijakan daerah yang konsisten, responsif, dan inklusif
Transformasi ekonomi hijau dan digital	Belum efektifnya pelaksanaan pembangunan daerah	(3) Industri, inovasi, dan infrastruktur	Tuntutan global pembangunan hijau dan transformasi digital	Produktivitas rendah, Kebutuhan hidup tinggi usia produktif	(4) Transformasi ekonomi berbasis industrialisasi inklusif	Penguatan sistem pengendalian pembangunan berbasis hasil

Potensi Daerah yang menjadi Kewenangan Perangkat Daerah	Permasalahan	Isu KLHS yang Relevan dengan Perangkat Daerah	Isu Lingkungan Dinamis yang relevan dengan Perangkat Daerah			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					(5) Infrastruktur dasar dan penunjang ekonomi (6) Pemerataan pembangunan wilayah	(result-based management)
Kapasitas fiskal Kaltim yang besar	Belum optimalnya tata kelola pengadaan barang/jasa	(3) Industri, inovasi, dan infrastruktur	Standar global transparansi pengadaan publik	Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	(9) Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Reformasi tata kelola pengadaan barang/jasa yang transparan dan profesional
Tuntutan tata kelola pemerintahan yang kredibel	Belum optimalnya pelaksanaan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Sekretariat Daerah	(1) Kesehatan, kesejahteraan, pendidikan berkualitas, kesetaraan gender	Agenda global open government dan akuntabilitas publik	Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	(9) Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Penguatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Sekretariat Daerah
Perkembangan teknologi digital dan tuntutan layanan cepat	Belum optimalnya kualitas pelayanan internal Sekretariat Daerah	(1) Kesehatan, kesejahteraan, pendidikan berkualitas, kesetaraan gender	Revolusi digital dan tuntutan digital government	Kualitas SDM, Produktivitas rendah	(1) Peningkatan kualitas dan daya saing SDM (9) Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Peningkatan kualitas layanan internal dan dukungan administrasi pimpinan

Berdasarkan hasil pemetaan berbagai sumber perumusan isu strategis, sebagaimana ditampilkan dalam tabel sebelumnya, telah teridentifikasi sejumlah isu strategis yang menjadi fokus utama Perangkat Daerah. Isu-isu tersebut merepresentasikan kondisi aktual yang berpengaruh signifikan terhadap pencapaian kinerja, penyelenggaraan urusan pemerintahan, serta pemenuhan mandat Perangkat Daerah. Isu strategis ini selanjutnya digunakan sebagai landasan dalam perumusan arah kebijakan, tujuan, sasaran, dan program yang akan dituangkan dalam dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Uraian lebih lanjut mengenai isu strategis Perangkat Daerah disajikan sebagai berikut:

1. Penguatan Peran Koordinasi Sekretariat Daerah sebagai Pusat Sinergi Pemerintahan Daerah

Sekretariat Daerah harus mengokohkan posisinya sebagai konduktor utama dalam menyelaraskan agenda biro-biro dan perangkat daerah. Untuk itu, perlu dibangun kerangka forum koordinasi yang baku, dengan kalender rapat lintas unit yang terintegrasi dan notula elektronik terpusat. Standarisasi prosedur undangan, agenda, dan tindak lanjut setiap pertemuan akan mempercepat alur pengambilan keputusan. Selain itu, pembentukan tim fasilitator lintas biro—didukung oleh sistem informasi kolaboratif—akan memastikan setiap kebijakan dan program tersinkronisasi dengan rencana strategis provinsi.

2. Peningkatan Kualitas Kebijakan Daerah yang Konsisten, Responsif, dan Inklusif

Penyusunan regulasi perlu memperkuat metodologi berbasis bukti (*evidence-based policy*), dengan melibatkan unit riset dan mengakomodasi masukan pemangku kepentingan. Integrasi prinsip hak asasi manusia, kesetaraan, dan inklusivitas di setiap tahap perumusan akan menjamin regulasi lebih adaptif terhadap kebutuhan kelompok rentan. Pengembangan pedoman teknis terpadu serta modul pelatihan kebijakan akan membantu tim penyusun menegakkan standar nasional dan menjamin konsistensi antar regulasi.

3. Penguatan Sistem Pengendalian Pembangunan Berbasis Hasil (*Result-Based Management*)

Seluruh program kerja harus dirancang dengan indikator outcome yang terukur, bukan hanya output. Implementasi *dashboard* kinerja *real-time*, yang memantau capaian indikator utama, memungkinkan penyesuaian strategi di tengah jalan. Pengintegrasian sistem ini ke dalam aplikasi e-

planning dan e-budgeting memastikan bahwa anggaran dialokasikan sesuai target hasil. Penguatan rol internal audit dan tim evaluasi berkala akan mengokohkan akuntabilitas program hingga level outcome.

4. Reformasi Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa yang Transparan dan Profesional

Efektivitas e-procurement perlu digenjot dengan memperluas akses dan pelatihan SDM pengadaan bersertifikat. Penyusunan SOP pengadaan yang mengedepankan prinsip preventive audit, dikelola oleh unit pengawasan mandiri, akan mengurangi risiko penyimpangan. Pelaksanaan sertifikasi pejabat pengadaan, serta audit berkala oleh Inspektorat dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, akan menguatkan integritas proses dan meningkatkan kepercayaan publik.

5. Penguatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah

Dokumen perencanaan dan laporan kinerja harus mengadopsi indikator hasil (*key performance outcomes*) yang selaras dengan RPJMD. Peluncuran sistem reward-punishment berbasis data, dikombinasikan dengan pemantauan capaian melalui dashboard publik, akan menumbuhkan budaya kerja berorientasi hasil. Pelatihan penyusunan indikator dan pelaporan outcome juga diperlukan untuk meningkatkan kapasitas aparatur dalam menerjemahkan target strategis ke dalam aktivitas operasional.

6. Peningkatan Kualitas Layanan Internal dan Dukungan Administrasi Pimpinan

Standar Pelayanan Internal (SPI) wajib disusun untuk semua layanan core: protokoler, administrasi rumah tangga, transportasi dinas, dan logistik rapat. Automasi proses melalui e-office—mulai dari permintaan sarana hingga pelaporan kegiatan—akan memangkas waktu sirkulasi dokumen. Peningkatan kapasitas tim protokoler dan administrasi pimpinan melalui pelatihan *customer service* dan manajemen acara akan memastikan layanan yang cepat, akurat, dan ramah pengguna.

### **BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan adalah pernyataan umum yang menjelaskan capaian yang ingin diraih oleh suatu instansi atau organisasi dalam periode perencanaan jangka menengah. Tujuan tersebut berperan sebagai penjabaran visi dan misi agar lebih terarah, terukur, dan dapat diturunkan menjadi sasaran serta program kerja. Tujuan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2025-2029 mencerminkan kinerja yang ingin dicapai selama lima tahun, yang menggambarkan manfaat Perangkat Daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau dengan mempertimbangkan sasaran RPJMD.

Adapun sasaran adalah penjabaran yang lebih spesifik dari tujuan, yang menunjukkan hasil-hasil yang ingin dicapai secara terukur dalam periode rencana strategis. Penentuan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah harus sejalan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah. Tujuan dan sasaran Perangkat Daerah juga merupakan operasionalisasi pencapaian visi dan misi kepala daerah, yang memastikan bahwa setiap langkah strategis yang diambil dapat berkontribusi secara langsung terhadap tercapainya visi dan misi tersebut dalam periode yang telah ditetapkan.

Visi Provinsi Kalimantan Timur yang tercantum dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025–2029, yaitu:

#### **“Kaltim Sukses Menuju Generasi Emas”**

Untuk mewujudkan Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 tersebut, maka telah dirumuskan 6 (enam) Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Sejahtera;
2. Mewujudkan Kalimantan Timur sebagai Pusat Ekonomi Baru yang Inklusif Berbasis Industrialisasi Komoditas Unggulan Daerah;
3. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Guna Menunjang Kegiatan Perekonomian, Pelayanan Publik, dan Kesehatan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Profesional, dan Berintegritas Berbasis Teknologi Informasi;

5. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama serta Penguatan Budaya dan Kearifan Lokal;
6. Mewujudkan Pembangunan Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan.

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berperan dalam mendukung tercapainya **Misi 1: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Sejahtera); Misi 3: Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Guna Menunjang Kegiatan Perekonomian, Pelayanan Publik dan Kesehatan; Misi 4: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Profesional, dan Berintegritas Berbasis Teknologi Informasi; dan Misi 5: Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama serta Penguatan Budaya dan Kearifan Lokal.**

Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sangat relevan dalam menopang pencapaian **Sasaran 6: Meningkatnya Taraf Pendidikan Masyarakat; Sasaran 8: Meningkatnya Nilai Agama dan Kebudayaan Bermasyarakat; Sasaran 9: Meningkatnya Akuntabilitas, Integritas, dan Profesionalisme Pemerintahan; Sasaran 10: Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi dalam RPJMD,** dengan tujuan **Mewujudkan Masyarakat yang Berakhlak dan Berbudaya Melalui Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Efektif dan Kredibel.** Tujuan ini memastikan arah dan nilai dari kedua sasaran tersebut juga menjadi fondasi moral dan operasional atas segala reformasi birokrasi dan pelayanan serta menghindari fragmentasi kebijakan dan menjamin sinergi yang berkelanjutan. Dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan maka perlu dijabarkan ke dalam sasaran perangkat daerah yang merupakan rumusan hasil yang lebih spesifik dan terukur yang ingin dicapai, serta ditetapkan melalui 11 sasaran dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah dasar dari tata kelola yang efektif dan kredibel, Ketika fungsi pemerintahan dijalankan secara optimal baik dalam perencanaan, pelayanan, maupun pengawasanakan membuat kepercayaan masyarakat tumbuh, partisipasi meningkat, dan nilai-nilai sosial seperti disiplin, tanggung jawab, serta gotong royong ikut menguat.

2. Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Peningkatan kualitas hukum dan perlindungan HAM bukan hanya persoalan administratif atau legalistik, tetapi merupakan alat strategis

untuk membentuk masyarakat yang berakhlak dan berbudaya. Produk hukum daerah yang adil, partisipatif, dan menjunjung HAM mencerminkan nilai budaya dan akhlak masyarakat, serta menjadi wujud tata kelola pemerintahan yang kredibel, berintegritas, dan efektif dalam melindungi hak seluruh warga, terutama kelompok rentan.

3. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat

Melalui peningkatan kualitas kebijakan bidang kesejahteraan rakyat menjadi perwujudan langsung dari tata kelola pemerintahan yang baik, di mana melalui kebijakan yang berkualitas menjamin proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan yang transparan, partisipatif, dan berbasis data.

4. Meningkatkan Akses dan Capaian Pendidikan Tinggi di Kalangan Penduduk Usia Produktif

Peningkatan akses dan capaian pendidikan tinggi merupakan investasi strategis untuk membangun masyarakat yang berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Upaya ini menjadi bagian dari tata kelola pemerintahan yang kredibel karena memastikan setiap warga memiliki kesempatan untuk berkembang dan berkontribusi dalam pembangunan daerah.

5. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian

Melalui sasaran ini menunjukkan kemampuan merespons tantangan ekonomi secara efektif, membangun kepercayaan publik dan pelaku usaha dan memastikan bahwa setiap kebijakan berdampak positif dan dikelola secara akuntabel.

6. Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Melalui sasaran ini menjamin bahwa apa yang direncanakan benar-benar terlaksana dengan baik, mengubah tata kelola dari hanya administratif menjadi berbasis hasil nyata dan membentuk persepsi publik bahwa pemerintah tidak hanya janji, tetapi juga bekerja nyata dan dapat dipercaya.

7. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa

Melalui sasaran ini menjadi indikator integritas dan efisiensi birokrasi dan berperan penting dalam menjaga kepercayaan masyarakat dan pelaku usaha.

8. Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah

Akuntabilitas Perangkat Daerah merupakan pondasi dari pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel. Hal ini merupakan strategi penting untuk mendukung pembangunan karakter dan budaya masyarakat

9. Meningkatkan Kualitas Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik

Pelayanan publik yang berkualitas adalah sarana langsung untuk mewujudkan tata kelola yang efektif dan kredibel hal ini menunjukkan kinerja nyata, membangun kepercayaan, menanamkan nilai etis dalam birokrasi, dan mendidik masyarakat melalui praktik yang adil dan profesional.

10. Meningkatkan Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Hal ini merupakan bagian penting dari strategi mewujudkan pemerintahan yang profesional dan pada akhirnya masyarakat yang berkarakter dan berbudaya.

11. Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah

Ketika Sekretariat Daerah bekerja secara akuntabel dengan perencanaan yang terarah, pelaporan yang transparan, dan evaluasi yang objektif maka kepercayaan publik meningkat dan budaya tanggung jawab tumbuh dalam pemerintahan.

Sasaran dalam RPJMD tersebut diterjemahkan menjadi tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, yang selanjutnya dijabarkan dalam sasaran Perangkat Daerah. Tujuan dan sasaran Dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur untuk lima tahun ke depan dapat dilihat pada tabel berikut:



NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)	Indeks Reformasi Hukum	97,8	90	91,00	92,00	93,00	94,00	95,00	Biro Hukum
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Indeks kualitas kebijakan bidang Kesra	N/A	N/A	60,00	61,00	62,00	63,00	64,00	Biro Kesejahteraan Rakyat
		Meningkatnya Akses dan Capaian Pendidikan Tinggi di Kalangan Penduduk Usia Produktif	Persentase Penduduk Usia >15 Tahun yang sedang menempuh pendidikan tinggi	N/A	N/A	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	Biro Kesejahteraan Rakyat
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian	Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian	N/A	N/A	60,00	61,00	62,00	63,00	64,00	Biro Perekonomian
		Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan	Persentase pelaksanaan program unggulan	N/A	83	83,00	85,00	87,00	89,00	91,00	Biro Adminstrasi Pembangunan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Pembangunan Daerah	daerah yang sesuai target								
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	86,69	80,00	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	Biro Barang dan Jasa
			Indeks Kematangan Organisasi	47,43	48,00	49,00	50,00	51,00	52,00	53,00	Biro Organisasi
		Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapat Nilai AKIP predikat minimal A (Memuaskan)	8	8	9,00	10,00	11,00	12,00	13,00	Biro Organisasi
		Meningkatnya kualitas Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Persentase unit layanan yang memperoleh nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP) $\geq$ 3,0	2,5	20	25,00	30,00	35,00	40,00	45,00	Biro Organisasi

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatkan Kualitas layanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah	Indeks kepuasan pengguna layanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah	85	86	86,50	87,00	87,50	88,00	88,50	Biro Umum
		Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	81,8	82,9	83,05	83,50	83,90	84,00	84,05	Biro Administrasi Pimpinan
			Indeks kepuasan Layanan Administrasi Pimpinan	86,42	86,44	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00	Biro Administrasi Pimpinan

## 3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

### 3.2.1 Strategi Perangkat Daerah

Strategi merupakan rencana tindakan yang komprehensif, yang mencakup langkah-langkah dan upaya yang akan dilaksanakan, di antaranya berupa optimalisasi sumber daya, penentuan tahapan, fokus, serta program/kegiatan/sub kegiatan, guna menghadapi dinamika lingkungan dan mencapai tujuan serta sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). Selain itu, strategi Perangkat Daerah juga disusun berdasarkan rumusan permasalahan pembangunan yang dihadapi. Berikut ini adalah proses perumusan strategi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, yang meliputi antara lain:

**Tabel 3.2**  
**Penentuan Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

NO	MASALAH	TUJUAN/SASARAN	RUMUSAN STRATEGI
1	Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Tujuan: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel Sasaran 1: Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Penguatan sistem koordinasi dan kolaborasi antar perangkat daerah berbasis digital
2	Belum optimalnya kualitas perumusan kebijakan daerah	Tujuan: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel Sasaran 2: Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM Sasaran 3: Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Sasaran 5: Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian	Modernisasi sistem perumusan kebijakan berbasis riset dan partisipatif

NO	MASALAH	TUJUAN/SASARAN	RUMUSAN STRATEGI
3	Belum efektifnya pelaksanaan pembangunan daerah	Tujuan: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel Sasaran 6: Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Implementasi sistem manajemen pembangunan berbasis hasil (Result-Based Management)
4	Belum optimalnya tata kelola pengadaan barang/jasa	Tujuan: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel Sasaran 7: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Reformasi tata kelola pengadaan barang/jasa yang transparan, profesional, dan berbasis teknologi
5	Belum optimalnya pelaksanaan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Sekretariat Daerah	Tujuan: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel Sasaran 8: Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah Sasaran 11: Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah	Penguatan sistem akuntabilitas kinerja berbasis manajemen risiko dan hasil
6	Belum optimalnya kualitas pelayanan internal Sekretariat Daerah	Tujuan: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel Sasaran 10: Meningkatkan Kualitas Layanan Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Sasaran 11: Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah	Digitalisasi dan standardisasi layanan kesekretariatan berbasis kepuasan pelanggan

### 3.2.2 Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Arah Kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). Selain itu arah kebijakan

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) disusun berdasarkan akar masalah Pembangunan perangkat daerah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki arah kebijakan yang selaras dengan NSPK dan Arah Kebijakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Strategi Renstra PD	Akar Masalah	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket
1	Permendagri tentang Tata Cara Koordinasi Perangkat Daerah dan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan kualitas perencanaan dan evaluasi berbasis kinerja (Misi 4)	Penguatan sistem koordinasi dan kolaborasi antar perangkat daerah berbasis digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme koordinasi ad-hoc dan tidak terstruktur</li> <li>• Kapasitas SDM terbatas dalam kolaborasi dan manajemen konflik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standarisasi SOP forum koordinasi elektronik</li> <li>• Integrasi data perencanaan antar-PD di satu portal SPBE</li> <li>• Pengembangan modul pelatihan koordinasi digital</li> </ul>	
2	Permendagri tentang Penyusunan Kebijakan Daerah berbasis Evidence-Based dan Partisipatif	Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur sipil negara (Misi 2)	Modernisasi sistem perumusan kebijakan berbasis riset dan partisipatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Substansi regulasi belum konsisten dengan peraturan tinggi</li> <li>• Integrasi HAM dan inklusivitas belum menyeluruh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan pusat kebijakan inklusif di Setda</li> <li>• Pemanfaatan survei dan focus group digital</li> <li>• Kolaborasi dengan lembaga riset dan akademisi</li> </ul>	
3	Permendagri tentang Sistem Manajemen Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Mengoptimalkan penerapan sistem merit dan perencanaan kinerja berbasis hasil (Misi 3)	Implementasi sistem manajemen pembangunan berbasis hasil (RBM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan output-oriented</li> <li>• Monitoring real-time belum tersedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan integrasi dashboard RBM pada e-planning</li> <li>• Mekanisme evaluasi berkala berbasis data</li> <li>• Penerapan indikator outcome utama per program</li> </ul>	
4	Permendagri tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan SPSE	Memperkuat fungsi pengawasan internal dan eksternal (Misi 4)	Reformasi tata kelola pengadaan barang/jasa yang transparan, profesional, dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanfaatan e-procurement rendah</li> <li>• Mekanisme audit preventif belum diterapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan wajib online tender melalui SPSE 4.6</li> <li>• Standarisasi SOP audit</li> </ul>	

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Strategi Renstra PD	Akar Masalah	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket
			berbasis teknologi		internal pengadaan • Sertifikasi pengadaan bagi ASN terkait	
5	Permendagri tentang Akuntabilitas Kinerja dan Manajemen Risiko	Meningkatkan penerapan nilai-nilai integritas dalam budaya kerja aparatur (Misi 4)	Penguatan sistem akuntabilitas kinerja berbasis manajemen risiko dan hasil	• Indikator kinerja administratif • Reward-punishment tidak konsisten	• Kebijakan target kinerja berbasis outcome • Sistem manajemen risiko otomatis terintegrasi SAKIP • Mekanisme insentif kinerja digital	
6	Permendagri tentang Standarisasi Pelayanan Perkantoran dan Rumah Tangga	Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis digital (Misi 4)	Digitalisasi dan standardisasi layanan kesekretariatan berbasis kepuasan pelanggan	• SOP layanan belum baku • Digitalisasi terbatas	• Kebijakan one-stop digital service center Setda • Penetapan KPI kepuasan pengguna internal • Pelatihan layanan prima bagi SDM kesekretariatan	

### 3.2.3 Penahapan Pembangunan Perangkat Daerah

Penahapan Pembangunan adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Gambaran pentahapan pembangunan selama lima tahun ke depan disajikan untuk menunjukkan arah pencapaian tujuan dan sasaran secara bertahap, sejalan dengan prioritas pembangunan daerah dan kapasitas pelaksanaan program oleh perangkat daerah. Strategi penahapan tidak hanya mengacu pada indikator kinerja dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra), tetapi juga mengintegrasikan kebijakan prioritas nasional dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), serta hasil analisis kondisi faktual daerah, termasuk isu-isu strategis dalam RPJMD, dan KLHS.

Dengan memperhatikan kesinambungan pembangunan, tahapan dirancang untuk memulai dari penguatan fondasi layanan pendidikan dan kebudayaan, dilanjutkan dengan peningkatan kualitas dan tata kelola,

pemerataan dan inovasi, hingga konsolidasi hasil dan keberlanjutan program. Setiap tahap memuat fokus pembangunan yang saling terhubung dan saling memperkuat guna memastikan tercapainya sasaran strategis, antara lain:

1. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)
3. Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat
4. Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian
5. Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah
6. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa
7. Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah
8. Meningkatkan Kualitas layanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah
9. Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah
10. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah
11. Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan

Berikut ini adalah tahapan pembangunan yang direncanakan dalam periode lima tahun mendatang:

**Tabel 3.4**  
**Penahapan Renstra Perangkat Daerah**  
**Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

TAHAP I (TAHUN 2026)	TAHAP II (TAHUN 2027)	TAHAP III (TAHUN 2028)	TAHAP IV (TAHUN 2029)	TAHAP V (TAHUN 2030)
1	2	3	4	5
Digitalisasi Koordinasi dan Fondasi Sistem	Integrasi Data dan Penguatan Kapasitas	Evaluasi dan Verifikasi Sistem	Optimalisasi dan Skalabilitas	Sustainabilitas dan Dokumentasi Best Practice

## **BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

### **4.1 Program, Kegiatan dan Subkegiatan Perangkat Daerah**

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan elemen kunci dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Bab III (Tiga) dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini. Program, kegiatan, dan subkegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disusun dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas serta fungsi yang dimiliki oleh Perangkat Daerah. Perumusan nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan di dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) mengacu dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemutakhirannya.

Perencanaan pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 telah memuat program dan kegiatan berupa peningkatan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, peningkatan kualitas perumusan kebijakan dan produk hukum daerah, serta peningkatan efektivitas pelaksanaan pembangunan dan tata kelola pengadaan barang/jasa yang transparan dan akuntabel.

Tabel di bawah ini menggambarkan proses perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan di Sekretariat Daerah yang merupakan hasil dari cascading tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra). Proses perumusan ini bertujuan untuk memastikan penyusunan program yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai unsur pembantu pimpinan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, dan pelayanan administratif, serta untuk memastikan pencapaian outcome berupa terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan berintegritas sesuai dengan prioritas pembangunan daerah dan visi **“Kaltim Sukses Menuju Generasi Emas”**.

**Tabel 4.1**  
**Perumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
<b>Meningkatnya Taraf Pendidikan Masyarakat</b>	<b>Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel</b>				<b>1. Indeks Kualitas Kebijakan</b>		
<b>Meningkatnya Nilai Agama dan Kebudayaan Bermasyarakat</b>							
<b>Meningkatnya Akuntabilitas, Integritas, dan Profesionalisme Pemerintahan</b>					<b>2. Nilai AKIP Pemerintah Daerah</b>		
<b>Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi</b>							
		Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan			1. Skor EKPPD		

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
		Pemerintah Daerah					
			Meningkatnya Kepatuhan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)		1. Persentase Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dilaporkan	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	
				Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	Persentase Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan		Persentase Kebijakan Bidang Pemerintahan	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	
				Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				bidang tugas Pemerintahan			
			Meningkatnya Kepatuhan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Persentase Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaporkan	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	
				Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terlapor	Pelaksanaan Otonomi Daerah	
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Otonomi Daerah		1. Persentase Kebijakan Bidang Otonomi Daerah	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	
				Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Pelaksanaan Otonomi Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				Pelaksanaan Otonomi Daerah			
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kerja Sama		1. Persentase Kerja Sama Daerah yang ditindaklanjuti	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	
				Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang Kerja Sama	Persentase Kerja Sama daerah yang difasilitasi	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	
		Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)			1. Indeks Reformasi Hukum 2. Nilai Capaian aksi HAM		
			Meningkatnya kualitas rancangan produk hukum yang dihasilkan,		1. Persentase rancangan produk hukum yang dihasilkan 2. Persentase	PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			dan penyelesaian masalah hukum		fasilitasi penyelesaian masalah hukum		
				Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	1. Persentase penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah Provinsi 2. Persentase penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah Kab/Kota	Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	
				Terlaksananya fasilitasi penyelesaian masalah hukum Litigasi, Non Litigasi dan HAM	1. Persentase penanganan Litigasi kepada unsur-unsur Pemerintah di Prov. Kaltim yang diselesaikan di setiap Tingkat Peradilan 2. Persentase penanganan Non Litigasi yang diselesaikan diluar pengadilan 3. Persentase	Fasilitasi Bantuan Hukum	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
					Perangkat Daerah yang Melaksanakan dan Melaporkan Aksi HAM Tepat Waktu		
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat			1. Indeks kualitas kebijakan bidang Kesra		
			Meningkatnya kapasitas lembaga bina spiritual dan sarana prasarana keagamaan		1. Jumlah penerima manfaat kebijakan keagamaan di bidang kesra	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Meningkatnya kualitas pengelola layanan keagamaan	1. Jumlah penerima manfaat penghargaan perjalanan religi 2. Jumlah penjaga rumah ibadah penerima manfaat penghargaan berupa insentif	Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar		1. Persentase rumusan kebijakan di bidang kesra non pelayanan dasar yang diimplementasikan	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Terfasilitasinya rumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta capaian kinerja dalam penyiapan bahan bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar	Persentase rumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang ditindaklanjuti	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	
		Meningkatnya Akses dan Capaian Pendidikan Tinggi di Kalangan Penduduk Usia Produktif			1. Persentase Penduduk Usia >15 Tahun yang sedang menempuh pendidikan tinggi		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar		1. Jumlah penerima manfaat kebijakan pelayanan dasar di bidang kesra	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Meningkatnya akses pendidikan bagi masyarakat kalimantan timur	1. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S1 2. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S2-S3 3. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Kaltim 4. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Negeri 5. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
					Gratispol Khusus 6. Jumlah Guru Paud, SD, MI, SMP, MTs, SMA, SMK, MA, SLB, Pesantren Penerima Manfaat berupa Insentif 7. Jumlah Penerima Manfaat Biaya Penelitian Perguruan Tinggi		
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian			Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian		
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Badan Usaha Milik Daerah dan		1. Persentase Perumusan Kebijakan Bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
			Badan Layanan Umum Daerah		Daerah yang difasilitasi		
				Terselenggaranya Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang BUMD dan BLUD	Persentase Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang BUMD dan BLUD	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD	
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam		1. Persentase Perumusan Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam yang difasilitasi	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
				Terselenggaranya Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang Sumber Daya Alam	Persentase Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang Sumber Daya Alam	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kebijakan Perekonomian		1. Persentase Perumusan Kebijakan Bidang Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
			(Ekonomi Makro dan Mikro)		dan Mikro) yang difasilitasi		
				Terselenggaranya Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	Persentase Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	
		Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah			1. Persentase pelaksanaan program unggulan daerah yang sesuai target		
			Meningkatnya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah		1. Persentase Rekomendasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah oleh Perangkat Daerah	PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
				Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
			Meningkatnya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah		1. Persentase Realisasi Pengendalian Bantuan Keuangan	PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
				Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
			Tersedianya Laporan Pelaksanaan Pembangunan		1. Persentase Tingkat Capaian Kinerja Perangkat Daerah	PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
				Terlaksananya Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa			1. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa		

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
			Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		1. Tingkat Kematangan UKPBJ	PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Variabel Domain Proses yang dilaksanakan	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
				Meningkatnya Kualitas layanan pengadaan secara elektronik	Variabel Domain Sistem Informasi yang dilaksanakan	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
				Meningkatnya kapasitas SDM dan kualitas kelembagaan PBJ	Variabel Domain Kelembagaan dan SDM yang dilaksanakan	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
		Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah			1. Indeks Kematangan Organisasi 2. Jumlah Perangkat Daerah yang mendapat		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
					Nilai AKIP predikat minimal A (Memuaskan)		
			Meningkatnya Hasil Kematangan Organisasi Perangkat Daerah		1. Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Predikat "Sangat Tinggi" pada evaluasi Kematangan Organisasi	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	
				1. Terlaksananya Fasilitasi Pembentukan kelembagaan perangkat daerah Provinsi yang tepat fungsi dan tepat ukuran 2. Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota yang tepat fungsi dan tepat ukuran 3. Terlaksananya	1. Persentase perangkat daerah yang difasilitasi pembentukannya sesuai dengan ketentuan kabupaten/ kota yang difasilitasi penyusunan / pembentukan kelembagaannya 3. Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				Fasilitasi Penyusunan Anjab dan ABK dalam penataan jabatan dan kebutuhan pegawai Perangkat Daerah	Anjab dan ABK sesuai ketentuan		
			Meningkatnya Penerapan SAKIP pada Perangkat Daerah		1. Persentase Perangkat Daerah Nilai SAKIP nya memperoleh Peringkat Minimal BB (Sangat Baik)	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	
				1. Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2. Terlaksananya Fasilitasi monitoring kinerja perangkat daerah secara berkala 3. Terlaksananya	1. Persentase Perangkat Daerah yang menyusun rencana aksi Reformasi Birokrasi 2. Persentase Perangkat Daerah yang menyusun Rencana Aksi SAKIP Pertriwulan 3. Persentase Perangkat Daerah	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				fasilitasi penerapan budaya kerja pada Perangkat Daerah	yang melaksanakan Penerapan Budaya Kerja		
		Meningkatnya kualitas Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik			1. Persentase unit layanan yang memperoleh nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP) $\geq 3,0$		
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Perangkat Daerah		1. Persentase Perangkat Daerah yang Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) memperoleh nilai $>80$ (Baik)	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	
				1. Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) pada Perangkat Daerah	1. Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan Penilaian Mandiri Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				2. Terlaksananya Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan	2. Persentase Perangkat Daerah yang menyusun SOP sesuai dengan ketentuan		
		Meningkatkan Kualitas layanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah			1. Indeks kepuasan pengguna layanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah		
			Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Umum		1. Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
				Terselenggaranya layanan administrasi dan fasilitasi kesejahteraan	Persentase realisasi kebutuhan fasilitas dan kesejahteraan	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah	

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
				Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan Rencana	dan Wakil Kepala Daerah	
				Terselenggaranya pengelolaan kebutuhan rumah tangga pimpinan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah ditetapkan	Persentase Kebutuhan Rumah Tangga yang direalisasikan sesuai dengan Rencana	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
				Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Terwujudnya tertib administrasi dan akuntabilitas	Persentase kesesuaian Data Aset dengan Neraca Keuangan	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				pengelolaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah			
		Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah			1. Indeks kepuasan Layanan Administrasi Pimpinan 2. Nilai AKIP Perangkat Daerah		
			Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Administrasi Pimpinan		1. Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan 2. Persentase Keluhan Pengguna Layanan yang ditindaklanjuti	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
				Terwujudnya ketepatan waktu dalam penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat daerah sesuai dengan	Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang ditetapkan tepat waktu	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
				ketentuan dan jadwal yang ditetapkan			
				Tersedianya materi dan komunikasi pimpinan yang cepat, akurat, dan tepat sasaran dalam mendukung pelaksanaan tugas pimpinan	Persentase materi dan komunikasi pimpinan yang disiapkan tepat waktu	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	
				Terlaksananya fasilitasi keprotokolan sesuai standar keprotokolan	Persentase kegiatan pimpinan yang difasilitasi keprotokolannya	Fasilitasi Keprotokolan	

Berdasarkan tabel sebelumnya, perumusan program, kegiatan, sub-kegiatan, indikator kinerja, target, dan pagu indikatif di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan melalui mekanisme cascading yang menghubungkan visi, misi, tujuan, dan sasaran RPJMD dengan program unggulan provinsi dan prioritas nasional. Melalui tahapan ini diketahui bahwa keterkaitan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung ketercapaian Misi 1 tentang penguatan sumber daya manusia yang unggul dan sejahtera melalui pemantapan kapasitas aparatur serta pengembangan riset kebijakan inklusif, Misi 3 yang menitikberatkan koordinasi dan pengendalian pembangunan infrastruktur guna mendukung perekonomian, pelayanan publik, dan Kesehatan, Misi 4 terkait modernisasi tata kelola pemerintahan berbasis SPBE dan digitalisasi layanan publik serta Misi 5 tentang penguatan kualitas kehidupan beragama dan pemajuan budaya lokal melalui fasilitasi kebijakan kesekretariatan.

Lebih jauh, integrasi program unggulan provinsi—termasuk aspek gratis pendidikan tinggi (S1–S3) dan pendanaan perjalanan religi bagi petugas rumah ibadah dalam Gratispol, serta peningkatan insentif aparatur pendidikan dan rumah ibadah dalam Jospol—diadaptasi ke dalam kerangka kajian kebijakan, koordinasi lintas sektor, dan penyusunan instrumen fasilitatif Sekretariat Daerah. Pendekatan ini memastikan Sekretariat Daerah tidak hanya bersifat penunjang administratif, tetapi juga aktif mendukung pencapaian outcome strategis melalui program prioritas yang meliputi fasilitasi koordinasi perencanaan pembangunan daerah, perumusan dan harmonisasi kebijakan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, tata kelola pengadaan barang/jasa, penguatan akuntabilitas kinerja, dan digitalisasi layanan kesekretariatan.

Dengan demikian, kerangka program prioritas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai unsur pembantu pimpinan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, dan pelayanan administratif. Adapun perincian rencana program, kegiatan, sub-kegiatan, indikator kinerja, target, dan pagu pendanaan disajikan dalam tabel berikut.

**Tabel 4.2**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur**

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
<b>Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</b>				2.203.149.456.793,00		2.329.750.129.000,00		2.499.641.905.000,00		2.551.323.702.000,00		2.702.881.296.000,00	
<b>BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH</b>				9.026.204.000,00		6.030.749.000,00		6.624.858.000,00		6.634.273.000,00		10.431.471.000,00	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI													
Meningkatnya Kinerja layanan Kesekretariatan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	85	87	1.337.161.880,00	88	892.211.800,00	89	972.467.080,00	90	981.882.080,00	90	1.819.028.461,00	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	95%	100%	122.400.000,00	100%	122.400.000,00	100%	122.400.000,00	100%	122.400.000,00	100%	140.520.000,00	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2 Dokumen	2 Laporan	122.400.000,00	2 Laporan	122.400.000,00	2 Laporan	122.400.000,00	2 Laporan	122.400.000,00	2 Laporan	140.520.000,00	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah													
Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur di lingkungan perangkat daerah	Persentase SDM Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	100%	100%	17.180.100,00	100%	18.898.110,00	100%	20.787.921,00	100%	20.787.921,00	100%	17.180.100,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	7 orang	7 orang	17.180.100,00	7 orang	18.898.110,00	7 orang	20.787.921,00	7 orang	20.787.921,00	7 orang	17.180.100,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah													
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	100%	100%	1.009.672.780,00	100%	515.113.733,00	100%	563.114.889,00	100%	571.924.889,00	100%	1.409.672.780,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	12 Paket	12 Paket	63.822.130,00	12 Paket	70.204.343,00	12 Paket	73.714.560,00	12 Paket	73.714.560,00	12 Paket	63.822.130,00	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	43.650.650,00	12 Paket	44.909.390,00	12 Paket	49.400.329,00	12 Paket	49.400.329,00	12 Paket	43.650.650,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	1 laporan	902.200.000,00	1 laporan	400.000.000,00	1 laporan	440.000.000,00	1 laporan	448.810.000,00	1 laporan	1.302.200.000,00	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah													
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	100%	0%	-	100%	40.982.057,00	100%	63.746.581,00	100%	63.746.581,00	100%	63.746.581,00	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	29 Unit	0	-	5 Unit	40.982.057,00	5 Unit	63.746.581,00	5 Unit	63.746.581,00	5 Unit	63.746.581,00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	100%	100%	123.820.000,00	100%	124.320.000,00	100%	124.870.000,00	100%	125.475.000,00	100%	123.820.000,00	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	442 Laporan	1 Laporan	5.000.000,00	1 Laporan	5.500.000,00	1 Laporan	6.050.000,00	1 Laporan	6.655.000,00	1 Laporan	5.000.000,00	



BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang Tugas Pemerintahan	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	100%	100%	2.687.202.120,00	100%	1.600.872.200,00	100%	1.760.959.420,00	100%	1.760.959.420,00	100%	3.227.289.340,00	
Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	Persentase Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintah Umum	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	3 Dokumen	3 Dokumen	2.286.329.920,00	3 Dokumen	1.200.000.000,00	3 Dokumen	1.320.000.000,00	3 Dokumen	1.320.000.000,00	3 Dokumen	2.686.329.920,00	
Fasilitasi Penataan Wilayah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Wilayah	3 Dokumen	3 Dokumen	400.872.200,00	3 Dokumen	400.872.200,00	3 Dokumen	440.959.420,00	3 Dokumen	440.959.420,00	3 Dokumen	540.959.420,00	
Pelaksanaan Otonomi Daerah													
Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	95%	100%	3.801.840.000,00	100%	2.217.665.000,00	100%	2.439.431.500,00	100%	2.439.431.500,00	100%	3.892.131.500,00	
Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terlapor	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	3 Dokumen	3 Laporan	417.665.000,00	3 Laporan	417.665.000,00	3 Laporan	459.431.500,00	3 Laporan	459.431.500,00	3 Laporan	459.431.500,00	
Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan	Jumlah Dokumen Hasil Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan yang Dilaksanakan yang Dilaksanakan	4 Dokumen	3 Laporan	2.682.700.000,00	3 Laporan	1.300.000.000,00	3 Laporan	1.430.000.000,00	3 Laporan	1.430.000.000,00	3 Laporan	2.782.700.000,00	
Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	3 Laporan	3 Laporan	701.475.000,00	3 Laporan	500.000.000,00	3 Laporan	550.000.000,00	3 Laporan	550.000.000,00	3 Laporan	650.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Fasilitasi Kerja Sama Daerah													
Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang Kerja Sama	Persentase Kerja Sama daerah yang difasilitasi	100%	100%	1.200.000.000,00	100%	1.320.000.000,00	100%	1.452.000.000,00	100%	1.452.000.000,00	100%	1.493.021.699,00	
Fasilitasi Kerja Sama Daerah Antar Pemerintah	Jumlah Kerja Sama Antar Pemerintah yang Difasilitasi	30 Dokumen	30 Dokumen	623.000.000,00	30 Dokumen	685.300.000,00	30 Dokumen	753.830.000,00	30 Dokumen	753.830.000,00	30 Dokumen	753.830.000,00	
Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta	Jumlah Kerja Sama Badan Usaha/Swasta yang Difasilitasi	20 Dokumen	20 Dokumen	239.000.000,00	20 Dokumen	262.900.000,00	20 Dokumen	289.190.000,00	20 Dokumen	289.190.000,00	20 Dokumen	330.211.699,00	
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Kerja Sama yang Dievaluasi	3 Laporan	3 Laporan	338.000.000,00	3 Laporan	371.800.000,00	3 Laporan	408.980.000,00	3 Laporan	408.980.000,00	3 Laporan	408.980.000,00	
<b>BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>				<b>1.772.971.544.000,00</b>		<b>1.921.300.275.000,00</b>		<b>2.085.049.918.000,00</b>		<b>2.134.445.586.000,00</b>		<b>2.272.694.884.000,00</b>	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI													
Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Kesejahteraan Rakyat	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	100	85	1.376.265.139,00	85	568.762.432,00	90	597.200.702,00	90	627.061.593,00	95	658.414.186,00	
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	93 %	100%	427.760.000,00	100%	221.000.000,00	100%	221.000.000,00	100%	221.000.000,00	100%	221.000.000,00	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	406.760.000,00	12 Dokumen	200.000.000,00	12 Dokumen	200.000.000,00	12 Dokumen	200.000.000,00	12 Dokumen	200.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	12 Laporan	21.000.000,00	12 Laporan	21.000.000,00	12 Laporan	21.000.000,00	12 Laporan	21.000.000,00	12 Laporan	21.000.000,00	
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah													
Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur di lingkungan perangkat daerah	Persentase SDM Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	100%	100%	32.178.000,00	100%	32.000.000,00	100%	32.000.000,00	100%	32.000.000,00	100%	32.000.000,00	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	4 Orang	4 orang	32.178.000,00	4 orang	32.000.000,00	4 orang	32.000.000,00	4 orang	32.000.000,00	4 orang	32.000.000,00	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah													
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	12 Dokumen	80%	785.912.539,00	80%	195.000.000,00	80%	223.200.702,00	80%	253.061.593,00	80%	284.414.186,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	6 Paket	10 Paket	139.000.000,00	10 Paket	30.000.000,00	10 Paket	30.000.000,00	10 Paket	30.000.000,00	10 Paket	30.000.000,00	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	12 Paket	12 paket	29.260.929,00	12 paket	30.000.000,00	12 paket	30.000.000,00	12 paket	30.000.000,00	12 paket	30.000.000,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	12 Laporan	12 Laporan	617.651.610,00	12 Laporan	135.000.000,00	12 Laporan	163.200.702,00	12 Laporan	193.061.593,00	12 Laporan	224.414.186,00	
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	12 Laporan	80%	10.000.000,00	80%	10.000.000,00	80%	10.000.000,00	80%	10.000.000,00	80%	10.000.000,00	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	10.000.000,00	12 Laporan	10.000.000,00	12 Laporan	10.000.000,00	12 Laporan	10.000.000,00	12 Laporan	10.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	100%	100%	120.414.600,00	100%	110.762.432,00	100%	111.000.000,00	100%	111.000.000,00	100%	111.000.000,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit	8 Unit	100.322.000,00	8 Unit	89.762.432,00	8 Unit	90.000.000,00	8 Unit	90.000.000,00	8 Unit	90.000.000,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	18 Unit	18 Unit	20.092.600,00	18 Unit	21.000.000,00	18 Unit	21.000.000,00	18 Unit	21.000.000,00	18 Unit	21.000.000,00	
PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT				1.771.595.278.861,00		1.920.731.512.568,00		2.084.452.717.298,00		2.133.818.524.407,00		2.272.036.469.814,00	
Meningkatnya kapasitas lembaga bina spiritual dan sarana prasarana keagamaan	Jumlah penerima manfaat kebijakan keagamaan di bidang kesra	n/a	5.715	138.185.860.000,00	5.915	343.102.020.269,00	6.015	443.051.222.296,00	6.115	620.563.457.196,00	6.495	686.377.724.730,00	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Jumlah penerima manfaat kebijakan pelayanan dasar di bidang kesra	n/a	198.900	1.631.809.418.861,00	202.390	1.576.329.492.299,00	209.028	1.639.851.495.002,00	214.685	1.511.455.067.211,00	223.553	1.583.508.745.084,00	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Persentase perumusan kebijakan di bidang kesra non pelayanan dasar yang difasilitasi	100%	100%	1.600.000.000,00	100%	1.300.000.000,00	100%	1.550.000.000,00	100%	1.800.000.000,00	100%	2.150.000.000,00	
Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual													
Meningkatnya kualitas pengelola layanan keagamaan	Jumlah penerima manfaat penghargaan perjalanan religi	0	900	138.185.860.000,00	900	343.102.020.269,00	900	443.051.222.296,00	900	620.563.457.196,00	900	686.377.724.730,00	
	Jumlah penjaga rumah ibadah penerima manfaat penghargaan berupa insentif	0	4.600		4.800		4.900		5.000		5.380		
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	Jumlah Sarana dan Prasarana Spiritual yang Dikelola	100 Unit	200 Unit	11.242.860.000,00	200 Unit	1.700.000.000,00	200 Unit	1.800.000.000,00	200 Unit	1.900.000.000,00	200 Unit	2.000.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	Jumlah Lembaga Bina Spiritual yang Difasilitasi	10 Lembaga	10 lembaga	126.943.000.000,00	10 lembaga	341.402.020.269,00	10 lembaga	441.251.222.296,00	10 lembaga	618.663.457.196,00	10 lembaga	684.377.724.730,00	
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar													
Meningkatnya akses pendidikan bagi masyarakat kalimantan timur	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S1	0	149.307	1.631.809.418.861,00	151.547	1.576.329.492.299,00	156.396	1.639.851.495.002,00	160.306	1.511.455.067.211,00	167.359	1.583.508.745.084,00	
	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S2-S3	0	7.449		7.560		7.856		8.053		8.408		
	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Kaltim	0	892		1.343		1.434		1.507		1.630		
	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Negeri	0	133		153		169		211		253		
	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Khusus	0	1.200		1.390		1.709		2.030		2.160		
	Jumlah Guru Paud, SD, MI, SMP, MTs, SMA, SMK, MA, SLB Penerima Manfaat berupa Insentif	0	36.946		37.872		38.629		38.629		39.402		
	Jumlah Penerima Manfaat Biaya Penelitian Perguruan Tinggi	0	2.948		3.243		3.567		3.924		4.316		

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	12 Dokumen	4 dokumen	1.631.409.418.861,00	4 dokumen	1.575.329.492.299,00	4 dokumen	1.638.651.495.002,00	4 dokumen	1.510.055.067.211,00	4 dokumen	1.581.908.745.084,00	
Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	12 Dokumen	4 dokumen	200.000.000,00	4 dokumen	500.000.000,00	4 dokumen	600.000.000,00	4 dokumen	700.000.000,00	4 dokumen	800.000.000,00	
Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	12 Dokumen	4 dokumen	200.000.000,00	4 dokumen	500.000.000,00	4 dokumen	600.000.000,00	4 dokumen	700.000.000,00	4 dokumen	800.000.000,00	
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar													
Terfasilitasinya rumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta capaian kinerja dalam penyiapan bahan bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar	Persentase rumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang ditindaklanjuti	100%	100%	1.600.000.000,00	100%	1.300.000.000,00	100%	1.550.000.000,00	100%	1.800.000.000,00	100%	2.150.000.000,00	
Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	12 Dokumen	4 dokumen	700.000.000,00	4 dokumen	400.000.000,00	4 dokumen	500.000.000,00	4 dokumen	600.000.000,00	4 dokumen	700.000.000,00	
Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	12 Dokumen	4 dokumen	700.000.000,00	4 dokumen	500.000.000,00	4 dokumen	550.000.000,00	4 dokumen	600.000.000,00	4 dokumen	750.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	12 Dokumen	4 dokumen	200.000.000,00	4 dokumen	400.000.000,00	4 dokumen	500.000.000,00	4 dokumen	600.000.000,00	4 dokumen	700.000.000,00	
<b>BIRO HUKUM</b>				<b>3.951.487.000</b>		<b>3.454.945.000</b>		<b>3.794.658.000</b>		<b>3.800.728.000</b>		<b>4.541.754.000</b>	
Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum				3.514.711.162		3.018.168.839		3.357.882.282		3.363.952.282		4.104.978.282	
Meningkatnya kualitas rancangan produk hukum yang dihasilkan, dan penyelesaian masalah hukum	Persentase rancangan produk hukum yang dihasilkan	100 Persen	100 Persen	1.899.496.202	100 Persen	1.562.230.969	100 Persen	1.751.592.406	100 Persen	1.755.234.406	100 Persen	2.319.697.470	
	Persentase fasilitasi penyelesaian masalah hukum	100 Persen	100 Persen	1.615.214.960	100 Persen	1.455.937.870	100 Persen	1.606.289.876	100 Persen	1.608.717.876	100 Persen	1.785.280.812	
Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan													
Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	Persentase rancangan penyusunan Produk Hukum Daerah Provinsi	100 Persen	100 Persen	1.899.496.202	100 Persen	1.562.230.969	100 Persen	1.751.592.406	100 Persen	1.755.234.406	100 Persen	2.319.697.470	
	Persentase rancangan penyusunan Produk Hukum Daerah Kab/Kota		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Jumlah Produk Hukum Pengaturan yang Disusun	90 Dok	80 Dok	640.315.554	55 Dok	470.590.980	60 Dok	540.590.980	65 Dok	541.590.980	70 Dok	841.590.980	
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Jumlah Produk Hukum Penetapan yang Disusun	750 Dok	750 Dok	205.400.000	540 Dok	120.643.711	550 Dok	136.005.148	570 Dok	137.647.148	600 Dok	187.647.148	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Jumlah Produk Hukum yang Didokumentasi dan Dikelola Informasinya	700 Dok	800 Dok	400.342.888	595 Dok	470.628.398	610 Dok	534.628.398	635 Dok	535.628.398	670 Dok	705.091.462	
Sub Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	Jumlah Produk Hukum Kabupaten/Kota yang Difasilitasi dan Dievaluasi	400 Dok	350 Dok	653.437.760	300 Dok	500.367.880	300 Dok	540.367.880	300 Dok	540.367.880	350 Dok	585.367.880	
Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum													
Terlaksananya fasilitasi penyelesaian masalah hukum Litigasi, Non Litigasi dan HAM	Persentase penanganan Litigasi kepada unsur-unsur Pemerintah di Prov. Kaltim yang diselesaikan di setiap Tingkat Peradilan	100 Persen	100 Persen	1.615.214.960	100 Persen	1.455.937.870	100 Persen	1.606.289.876	100 Persen	1.608.717.876	100 Persen	1.785.280.812	
	Persentase penanganan Non Litigasi yang diselesaikan diluar pengadilan	100 Persen	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen				
	Persentase Perangkat Daerah yang Melaksanakan dan Melaporkan Aksi HAM Tepat Waktu	100 Persen	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen				
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	Jumlah Masalah Hukum yang Diselesaikan	10 Kasus	10 Kasus	1.149.982.232	10 Kasus	1.039.597.631	10 Kasus	1.108.793.574	10 Kasus	1.110.007.574	10 Kasus	1.160.028.615	
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM	Jumlah Masalah Non Litigasi dan HAM yang Diselesaikan	25 Kasus	5 Kasus	465.232.728	5 Kasus	416.340.239	5 Kasus	497.496.302	6 Kasus	498.710.302	6 Kasus	625.252.197	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi													
Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro hukum	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	89 Indeks	89 Indeks	436.775.838	89 Indeks	436.776.161	89 Indeks	436.775.718	89,5 Indeks	436.775.718	89,5 Indeks	436.775.718	
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan	100%	100%	95.760.000	100%	95.760.000	100%	95.760.000	100%	95.760.000	100%	95.760.000	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
	Administrasi Keuangan Tepat Waktu												
Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dok	12 Dok	95.760.000	12 Dok	95.760.000	12 Dok	95.760.000	12 Dok	95.760.000	12 Dok	95.760.000	
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah													
Terwujudnya tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	Persentase kesesuaian Data Aset dengan Neraca Keuangan	100%	100%	7.680.000	100%	7.680.000	100%	7.680.000	100%	7.680.000	100%	7.680.000	
Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan BMD pada SKPD	12 Laporan	12 Laporan	7.680.000	12 Laporan	7.680.000	12 Laporan	7.680.000	12 Laporan	7.680.000	12 Laporan	7.680.000	
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah													
Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur di lingkungan perangkat daerah	Persentase SDM Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	50%	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	
Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	1 Orang	1 Orang	15.000.000	1 Orang	15.000.000	1 Orang	15.000.000	1 Orang	15.000.000	1 Orang	15.000.000	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah													
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	100%	100%	306.775.718	100%	236.654.681	100%	236.654.238	100%	236.654.238	100%	236.654.238	
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan	97 Paket	12 Paket	30.000.000	12 Paket	30.000.000	12 Paket	30.000.000	12 Paket	30.000.000	12 Paket	30.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	15 Paket	7 Paket	8.635.718	7 Paket	8.636.041	7 Paket	8.635.598	7 Paket	8.635.598	7 Paket	8.635.598	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	40 Lap	12 Lap	268.140.000	12 Lap	198.018.640	12 Lap	198.018.640	12 Lap	198.018.640	12 Lap	198.018.640	
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah													
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	100%	100%	120	100%	6.161.480	100%	6.161.480	100%	6.161.480	100%	6.161.480	
Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	5 unit	2 unit	120	2 unit	6.161.480	2 unit	6.161.480	2 unit	6.161.480	2 unit	6.161.480	
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah													
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	100%	100%	3.000.000	100%	66.960.000	100%	66.960.000	100%	66.960.000	100%	66.960.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	0 Lap	0,0	12 Lap	63.960.000	12 Lap	63.960.000	12 Lap	63.960.000	12 Lap	63.960.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Lap	1 Lap	3.000.000	1 Lap	3.000.000	1 Lap	3.000.000	1 Lap	3.000.000	1 Lap	3.000.000	
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	100%	100%	8.560.000	100%	8.560.000	100%	8.560.000	100%	8.560.000	100%	8.560.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	30 Unit	12 Unit	8.560.000	12 Unit	8.560.000	12 Unit	8.560.000	12 Unit	8.560.000	12 Unit	8.560.000	
<b>BIRO PEREKONOMIAN</b>				<b>3.283.479.000,00</b>		<b>2.787.310.000,00</b>		<b>3.062.018.000,00</b>		<b>3.066.242.000,00</b>		<b>3.666.185.000,00</b>	





BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	99,79%	99%	38.369.000,00	99%	4.000.000,00	99%	4.000.000,00	99%	4.000.000,00	99%	4.000.000,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1 Unit	1 Unit	20.369.000,00	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	25 Unit	20 Unit	18.000.000,00	20 Unit	2.000.000,00	20 Unit	2.000.000,00	20 Unit	2.000.000,00	20 Unit	2.000.000,00	
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				2.283.296.504,00		2.706.852.723,00		2.977.537.530,00		2.977.537.996,00		3.573.045.595,00	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	Persentase perumusan kebijakan bidang Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro) yang difasilitasi	0	100%	620.616.406,00	100%	676.713.181,00	100%	744.384.499,00	100%	744.384.499,00	100%	893.261.399,00	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam	Persentase perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Alam yang difasilitasi	n/a	100%	410.939.483,00	100%	676.713.181,00	100%	744.384.499,00	100%	744.384.499,00	100%	893.261.399,00	
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah	Persentase perumusan kebijakan Bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang difasilitasi	0	100%	1.251.740.615,00	100%	1.353.426.361,00	100%	1.488.768.532,00	100%	1.488.768.998,00	100%	1.786.522.797,00	
Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian													
Terselenggaranya Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	Persentase Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	100%	100%	620.616.406,00	100%	676.713.181,00	100%	744.384.499,00	100%	744.384.499,00	100%	893.261.399,00	
Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	2 Dokumen	2 Dokumen	385.523.048,00	2 Dokumen	391.713.181,00	2 Dokumen	449.384.499,00	2 Dokumen	449.384.499,00	2 Dokumen	565.000.000,00	
Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	2 Dokumen	2 Dokumen	235.093.358,00	2 Dokumen	260.000.000,00	2 Dokumen	270.000.000,00	2 Dokumen	270.000.000,00	2 Dokumen	303.261.399,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas TPAKD	0 Dokumen	0 Dokumen	0	1 Dokumen	25.000.000,00	1 Dokumen	25.000.000,00	1 Dokumen	25.000.000,00	1 Dokumen	25.000.000,00	
Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam													
Terselenggaranya Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang Sumber Daya Alam	Persentase Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang Sumber Daya Alam	100%	100%	410.939.483,00	100%	676.713.181,00	100%	744.384.499,00	100%	744.384.499,00	100%	893.261.399,00	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	6 Dokumen	3 Dokumen	220.506.796,00	3 Dokumen	316.713.181,00	3 Dokumen	270.000.000,00	3 Dokumen	270.000.000,00	3 Dokumen	313.261.399,00	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	2 Dokumen	2 Dokumen	108.327.314,00	2 Dokumen	170.000.000,00	2 Dokumen	220.000.000,00	2 Dokumen	220.000.000,00	2 Dokumen	290.000.000,00	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	2 Dokumen	2 Dokumen	82.105.373,00	2 Dokumen	190.000.000,00	2 Dokumen	254.384.499,00	2 Dokumen	254.384.499,00	2 Dokumen	290.000.000,00	
Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD													
Terselenggaranya Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang BUMD dan BLUD	Persentase Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang BUMD dan BLUD	100%	100%	1.251.740.615,00	100%	1.353.426.361,00	100%	1.488.768.532,00	100%	1.488.768.998,00	100%	1.786.522.797,00	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	10 Dokumen	6 Dokumen	801.871.572,00	6 Dokumen	880.000.000,00	6 Dokumen	900.000.000,00	6 Dokumen	888.083.724,00	6 Dokumen	1.076.522.781,00	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	1 Dokumen	1 Dokumen	150.103.842,00	1 Dokumen	153.426.361,00	1 Dokumen	228.768.532,00	1 Dokumen	240.685.274,00	1 Dokumen	290.000.000,00	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	299.765.201,00	1 Dokumen	320.000.000,00	1 Dokumen	360.000.000,00	1 Dokumen	360.000.000,00	1 Dokumen	420.000.016,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
<b>BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>				<b>6.104.445.000,00</b>		<b>4.129.004.000,00</b>		<b>4.516.117.000,00</b>		<b>4.543.193.000,00</b>		<b>5.366.543.000,00</b>	
PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA													
Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat Kematangan UKPBJ	Level 3	Level 3	4.265.152.478	Level 3	2.890.302.800	Level 3	3.161.281.900	Level 3	3.180.235.100	Level 3	3.756.580.100	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa													
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Variabel Domain Proses yang dilaksanakan	4 Variabel	4 Variabel	1.839.604.000,00	4 Variabel	1.244.085.732,00	4 Variabel	1.360.290.770,00	4 Variabel	1.368.452.514,00	4 Variabel	1.616.416.111,00	
Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	1 Laporan	3 Laporan	202.732.000,00	3 Laporan	139.429.315,00	3 Laporan	150.897.388,00	3 Laporan	151.802.767,00	3 Laporan	179.309.429,00	
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Laporan	4 Laporan	1.215.090.000,00	4 Laporan	819.636.079,00	4 Laporan	897.764.415,00	4 Laporan	903.151.002,00	4 Laporan	1.066.801.963,00	
Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	1 Laporan	3 Laporan	421.782.000,00	3 Laporan	285.020.338,00	3 Laporan	311.628.967,00	3 Laporan	313.498.745,00	3 Laporan	370.304.719,00	
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik													
Meningkatnya Kualitas layanan pengadaan secara elektronik	Variabel Domain Sistem Informasi yang dilaksanakan	1 Variabel	1 Variabel	1.339.277.200,00	1 Variabel	909.852.595,00	1 Variabel	995.724.150,00	1 Variabel	1.001.698.495,00	1 Variabel	1.183.206.262,00	
Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	1 Laporan	3 Laporan	342.619.000,00	3 Laporan	233.261.420,00	3 Laporan	255.023.039,00	3 Laporan	256.553.177,00	3 Laporan	303.040.613,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	1 Laporan	1 Laporan	603.670.200,00	1 Laporan	410.238.874,00	1 Laporan	449.344.284,00	1 Laporan	452.040.350,00	1 Laporan	533.950.061,00	
Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	1 Laporan	4 Laporan	392.988.000,00	4 Laporan	266.352.301,00	4 Laporan	291.356.827,00	4 Laporan	293.104.968,00	4 Laporan	346.215.588,00	
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa													
Meningkatnya kapasitas SDM dan kualitas kelembagaan PBJ	Variabel Domain Kelembagaan dan SDM yang dilaksanakan	4 Variabel	4 Variabel	1.086.271.278,00	4 Variabel	736.364.473,00	4 Variabel	805.266.980,00	4 Variabel	810.084.091,00	4 Variabel	956.957.727,00	
Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	250 Orang	300 Orang	483.858.000,00	300 Orang	329.003.270,00	300 Orang	360.180.380,00	300 Orang	362.326.971,00	300 Orang	428.067.017,00	
Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Dokumen	3 Dokumen	273.224.638,00	3 Dokumen	184.851.513,00	3 Dokumen	201.868.961,00	3 Dokumen	203.080.175,00	3 Dokumen	239.878.302,00	
Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	1 Dokumen	2 Dokumen	329.188.640,00	2 Dokumen	222.509.690,00	2 Dokumen	243.217.639,00	2 Dokumen	244.676.945,00	2 Dokumen	289.012.408,00	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA													
Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	81 Indeks	85 Indeks	1.839.292.522,00	86 Indeks	1.238.701.200,00	86 Indeks	1.354.835.100,00	87 Indeks	1.362.957.900,00	87 Indeks	1.609.962.900,00	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	81%	100%	120.600.000,00	100%	81.151.740,00	100%	88.715.082,00	100%	89.256.244,00	100%	105.429.475,00	



BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	85%	100%	81.599.440,00	100%	54.908.263,00	100%	60.025.713,00	100%	60.391.870,00	100%	71.334.877,00	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	40 Unit	40 Unit	81.599.440,00	40 Unit	54.908.263,00	40 Unit	60.025.713,00	40 Unit	60.391.870,00	40 Unit	71.334.877,00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	80%	100%	660.663.780,00	100%	444.560.657,00	100%	485.993.710,00	100%	488.958.271,00	100%	577.557.510,00	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	7.500.000,00	12 Laporan	5.046.750,00	12 Laporan	5.517.107,00	12 Laporan	5.550.761,00	12 Laporan	6.556.559,00	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	180.507.780,00	12 Laporan	121.463.685,00	12 Laporan	132.784.100,00	12 Laporan	133.594.083,00	12 Laporan	157.801.331,00	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Pelaksanaan Jasa Pelayanan	12 Laporan	12 Laporan	472.656.000,00	12 Laporan	318.050.222,00	12 Laporan	347.692.503,00	12 Laporan	349.813.427,00	12 Laporan	413.199.620,00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah.	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	80%	90%	108.085.800,00	90%	71.334.135,00	90%	77.796.076,00	90%	78.258.433,00	90%	92.076.460,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	1 Unit	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	1 Unit	2.000.000,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit	2 Unit	68.025.800,00	2 Unit	43.723.561,00	2 Unit	47.798.597,00	2 Unit	48.090.169,00	2 Unit	56.804.107,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	40 Unit	40 Unit	38.060.000,00	40 Unit	25.610.574,00	40 Unit	27.997.479,00	40 Unit	28.168.264,00	40 Unit	33.272.353,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
<b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>				<b>21.602.256.793,00</b>		<b>9.521.526.000,00</b>		<b>9.783.100.000,00</b>		<b>9.804.708.000,00</b>		<b>10.357.584.000,00</b>	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				1.327.927.000,00		411.579.828,00		432.159.210,00		453.767.210,00		476.455.052,00	
Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat Biro Administrasi Pembangunan	Indeks Kualitas Layanan Sekretariat	85,62	86	1.327.927.000,00	87	411.579.828,00	88	432.159.210,00	89	453.767.210,00	90	476.455.052,00	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				170.200.000,00		151.720.000,00		151.720.000,00		151.720.000,00		151.720.000,00	
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	100%	100%	170.200.000,00	100%	151.720.000,00	100%	151.720.000,00	100%	151.720.000,00	100%	151.720.000,00	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	1	1,00	170.200.000,00	1	151.720.000,00	1	151.720.000,00	1	151.720.000,00	1	151.720.000,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah				766.864.600,00		74.000.000,00		88.579.342,00		95.187.342,00		107.875.184,00	
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	80%	100%	766.864.600,00	100%	74.000.000,00	100%	88.579.342,00	100%	95.187.342,00	100%	107.875.184,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	1 Paket	5,00	30.000.000,00	1	9.000.000,00	1	8.000.000,00	1	8.000.000,00	1	8.000.000,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	4	4	736.864.600,00	4	65.000.000,00	4	80.579.342,00	4	87.187.342,00	4	99.875.184,00	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	100%	0	0,00	90%	20.000.000,00	90%	20.000.000,00	90%	20.000.000,00	90%	20.000.000,00	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	42	0	0,00	2	20.000.000,00	2	20.000.000,00	2	20.000.000,00	2	20.000.000,00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				279.326.400,00		130.859.828,00		135.859.868,00		140.859.868,00		150.859.868,00	
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	100%	85%	279.326.400,00	87%	130.859.828,00	87%	135.859.868,00	90%	140.859.868,00	95%	150.859.868,00	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1	215.366.400,00	1	66.899.828,00	1	71.899.868,00	1	76.899.868,00	1	86.899.868,00	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	12	63.960.000,00	12	63.960.000,00	12	63.960.000,00	12	63.960.000,00	12	63.960.000,00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				111.536.000,00		35.000.000,00		36.000.000,00		46.000.000,00		46.000.000,00	
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	100%	85%	111.536.000,00	85%	35.000.000,00	90%	36.000.000,00	90%	46.000.000,00	90%	46.000.000,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	2	2	28.968.000,00	1	15.000.000,00	1	15.000.000,00	1	20.000.000,00	1	20.000.000,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	5	5	54.168.000,00	5	15.000.000,00	5	16.000.000,00	5	21.000.000,00	5	21.000.000,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	20	40	28.400.000,00	10	5.000.000,00	10	5.000.000,00	10	5.000.000,00	10	5.000.000,00	
PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				20.274.329.793,00		9.109.946.172,00		9.350.940.790,00		9.350.940.790,00		9.881.128.948,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Meningkatnya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Rekomendasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah oleh Perangkat Daerah (%)	80	86	750.000.000,00	87	803.946.172,00	88	883.646.930,00	89	883.646.930,00	90	1.060.376.316,00	
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah				750.000.000,00		2.806.946.172,00		2.967.293.860,00		2.967.293.860,00		3.320.752.632,00	
Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	100	90	750.000.000,00	90	803.946.172,00	95	883.646.930,00	95	883.646.930,00	95	1.060.376.316,00	
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD (Laporan)	4	4	450.000.000,00	4	500.000.000,00	4	550.000.000,00	4	550.000.000,00	4	750.000.000,00	
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN (Laporan)	4	4	300.000.000,00	4	303.946.172,00	4	333.646.930,00	4	333.646.930,00	4	310.376.316,00	
Meningkatnya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Persentase Realisasi Pengendalian Bantuan Keuangan (%)	n/a	85	18.124.329.793,00	86	7.503.000.000,00	87	7.583.646.930,00	87	7.583.646.930,00	88	7.760.376.316,00	
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah				18.124.329.793,00		7.503.000.000,00		7.583.646.930,00		7.583.646.930,00		7.760.376.316,00	
Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	100	90	18.124.329.793,00	90	7.503.000.000,00	95	7.583.646.930,00	95	7.583.646.930,00	95	7.760.376.316,00	
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah (Laporan)	6	6	18.124.329.793,00	6	7.503.000.000,00	6	7.583.646.930,00	6	7.583.646.930,00	6	7.760.376.316,00	
Tersedianya Laporan Pelaksanaan Pembangunan	Persentase Tingkat Capaian Kinerja Perangkat Daerah (%)	n/a	85	1.400.000.000,00	86	803.000.000,00	87	883.646.930,00	87	883.646.930,00	88	1.060.376.316,00	
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah				1.400.000.000,00		803.000.000,00		883.646.930,00		883.646.930,00		1.060.376.316,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Terlaksananya Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	100	90	1.400.000.000,00	90	803.000.000,00	95	883.646.930,00	95	883.646.930,00	95	1.060.376.316,00	
Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah yang Disediakan (Dokumen )	1	1	400.000.000,00	1	203.000.000,00	1	283.646.930,00	1	283.646.930,00	1	200.000.000,00	
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Laporan)	1	1	500.000.000,00	1	400.000.000,00	1	400.000.000,00	1	400.000.000,00	1	660.376.316,00	
Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah (Dokumen)	1	1	500.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	
<b>BIRO ORGANISASI</b>				<b>4.343.462.000,00</b>		<b>3.135.375.000,00</b>		<b>3.389.570.000,00</b>		<b>3.399.379.000,00</b>		<b>3.948.355.000,00</b>	
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>													
Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Organisasi	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	77	88	886.478.489,00	89	186.853.000,00	90	196.197.000,00	91	206.006.000,00	92	216.305.000,00	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				103.329.510,00		90.000.000,00		95.000.000,00		103.329.510,00		103.329.510,00	
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	74%	100%	103.329.510,00	100%	90.000.000,00	100%	95.000.000,00	100%	103.329.510,00	100%	103.329.510,00	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	12	12	103.329.510,00	12	90.000.000,00	12	95.000.000,00	12	103.329.510,00	12	103.329.510,00	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				6.840.000,00		6.840.000,00		6.840.000,00		6.840.000,00		6.840.000,00	
Terwujudnya tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	Persentase kesesuaian Data Aset dengan Neraca Keuangan	100%	100%	6.840.000,00	100%	6.840.000,00	100%	6.840.000,00	100%	6.840.000,00	100%	6.840.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	12	12	6.840.000,00	12	6.840.000,00	12	6.840.000,00	12	6.840.000,00	12	6.840.000,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah				667.859.199,00		59.013.000,00		63.357.000,00		64.836.490,00		75.135.490,00	
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	68%	100%	667.859.199,00	100%	59.013.000,00	100%	63.357.000,00	100%	64.836.490,00	100%	75.135.490,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	4	12	72.153.331,00	2	2.000.000,00	2	2.000.000,00	2	2.000.000,00	2	4.000.000,00	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	2	4	78.809.248,00	1	3.000.000,00	1	3.000.000,00	1	3.000.000,00	1	5.000.000,00	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2	3	17.096.620,00	1	4.013.000,00	1	6.000.000,00	1	6.000.000,00	1	10.000.000,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	1	1	499.800.000,00	1	50.000.000,00	1	52.357.000,00	1	53.836.490,00	1	56.135.490,00	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				35.637.780,00		1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00	
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	100%	100%	35.637.780,00	100%	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	17 Unit	3	35.637.780,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				72.812.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00	
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	31,18%	32%	72.812.000,00	33%	30.000.000,00	34%	30.000.000,00	35%	30.000.000,00	36%	30.000.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	11 Unit	12	52.312.000,00	3	25.000.000,00	3	25.000.000,00	3	25.000.000,00	3	25.000.000,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	12 Unit	16	20.500.000,00	2	5.000.000,00	2	5.000.000,00	2	5.000.000,00	2	5.000.000,00	
PROGRAM PENATAAN ORGANISASI		88 Indeks		3.456.983.511,00		2.948.522.000,00		3.193.373.000,00		3.193.373.000,00		3.732.050.000,00	
Meningkatnya Hasil Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Predikat "Sangat Tinggi" pada evaluasi Kematangan Organisasi (%)	65,96	63	1.744.304.631,00	67	1.316.174.000,00	68	1.397.791.000,00	70	1.397.791.000,00	75	1.577.350.000,00	
Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan				1.744.304.631,00		1.316.174.000,00		1.397.791.000,00		1.397.791.000,00		1.577.350.000,00	
Terlaksananya Fasilitasi Pembentukan kelembagaan perangkat daerah Provinsi yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Persentase perangkat daerah yang difasilitasi pembentukan kelembagaannya sesuai dengan ketentuan	100%	100%	410.840.997,00	100%	410.840.997,00	100%	410.840.997,00	100%	410.840.997,00	100%	410.840.997,00	
Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Persentase kabupaten/ kota yang difasilitasi penyusunan / pembentukan kelembagaannya	100%	100%	911.401.450,00	100%	483.270.819,00	100%	564.887.819,00	100%	564.887.819,00	100%	744.446.819,00	
Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Anjab dan ABK dalam penataan jabatan dan kebutuhan pegawai Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan Anjab dan ABK sesuai ketentuan	100%	100%	422.062.184,00	100%	422.062.184,00	100%	422.062.184,00	100%	422.062.184,00	100%	422.062.184,00	
Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Kelembagaan Provinsi (Dokumen)	2	3	410.840.997,00	3	410.840.997,00	3	410.840.997,00	3	410.840.997,00	3	410.840.997,00	
Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota (Dokumen)	1	2	911.401.450,00	2	483.270.819,00	2	564.887.819,00	2	564.887.819,00	2	744.446.819,00	
Penataan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan (Dokumen)	2	1	422.062.184,00	1	422.062.184,00	1	422.062.184,00	1	422.062.184,00	1	422.062.184,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) memperoleh nilai >80 (Baik) (%)	82	86	1.071.504.550,00	88	816.174.000,00	90	897.791.000,00	92	897.791.000,00	95	1.077.350.000,00	
Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja				1.071.504.550,00		816.174.000,00		897.791.000,00		897.791.000,00		1.077.350.000,00	
Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan Penilaian Mandiri Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	5,26	93	589.167.669,00	95	408.087.000,00	97	448.895.500,00	99	448.895.500,00	100	538.675.000,00	
Terlaksananya Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan	Persentase Perangkat Daerah yang menyusun SOP sesuai dengan ketentuan	33,33	40	482.336.881,00	50	408.087.000,00	60	448.895.500,00	70	448.895.500,00	80	538.675.000,00	
Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Tata Laksana Pemerintahan (Dokumen )	1	1	482.336.881,00	1	408.087.000,00	1	448.895.500,00	1	448.895.500,00	1	538.675.000,00	
Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik (Dokumen)	1	1	589.167.669,00	1	408.087.000,00	1	448.895.500,00	1	448.895.500,00	1	538.675.000,00	
Meningkatnya Penerapan SAKIP pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah Nilai SAKIP nya memperoleh Predikat Minimal BB (Sangat Baik) (%)	78,38	82	641.174.330,00	83	816.174.000,00	84	897.791.000,00	85	897.791.000,00	85	1.077.350.000,00	
Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja				641.174.330,00		816.174.000,00		897.791.000,00		897.791.000,00		1.077.350.000,00	
Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	Persentase Perangkat Daerah yang menyusun rencana aksi Reformasi Birokrasi	94	96	641.174.330,00	97	816.174.000,00	98	897.791.000,00	99	897.791.000,00	100	1.077.350.000,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Terlaksananya Fasilitasi/ monitoring kinerja perangkat daerah secara berkala	Persentase Perangkat Daerah yang mengisi Rencana Aksi SAKIP Pertriwulan	93	100		100		100		100		100		
Terlaksananya fasilitasi penerapan budaya kerja pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan Penerapan Budaya Kerja	83	100		100		100		100		100		
Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	1	1	260.004.000,00	1	300.004.000,00	1	350.791.000,00	1	350.791.000,00	1	450.000.000,00	
Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (Dokumen )	1	1	256.170.330,00	1	341.170.000,00	1	347.000.000,00	1	347.000.000,00	1	427.350.000,00	
Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja (Laporan)	1	1	125.000.000,00	1	175.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	1	200.000.000,00	
<b>BIRO UMUM</b>				<b>360.448.340.000,00</b>		<b>360.964.588.000,00</b>		<b>363.165.457.000,00</b>		<b>365.359.961.000,00</b>		<b>367.593.244.000,00</b>	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI													
Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Umum	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	86	87	360.448.340.000,00	87,5	360.964.588.000,00	88	363.165.457.000,00	88,5	365.359.961.000,00	89	367.593.244.000,00	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	100%	100%	129.746.035.493,00	100%	129.873.523.967,00	100%	130.665.387.895,00	100%	131.454.959.803,00	100%	132.258.486.148,00	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	383 Orang/ Bulan	683 Orang/ Bulan	127.531.930.492,00	700 Orang/ Bulan	127.714.598.298,00	700 Orang/ Bulan	128.493.298.855,00	700 Orang/ Bulan	129.269.745.444,00	700 Orang/ Bulan	130.059.914.551,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	2.214.105.001,00	12 Dokumen	2.158.925.669,00	12 Dokumen	2.172.089.040,00	12 Dokumen	2.185.214.359,00	12 Dokumen	2.198.571.597,00	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah													
Terwujudnya tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	Persentase kesesuaian Data Aset dengan Neraca Keuangan	100%	100%	1.327.219.334,00	100%	1.322.114.206,00	100%	1.330.175.382,00	100%	1.338.213.255,00	100%	1.346.393.155,00	
Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	12 Laporan	672.055.704,00	12 Laporan	666.008.221,00	12 Laporan	670.068.997,00	12 Laporan	674.118.034,00	12 Laporan	678.238.616,00	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	12 Laporan	655.163.630,00	12 Laporan	656.105.985,00	12 Laporan	660.106.385,00	12 Laporan	664.095.221,00	12 Laporan	668.154.539,00	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah													
Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur di lingkungan perangkat daerah	Persentase SDM Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	54%	78%	3.129.732.000,00	80%	3.020.004.173,00	82%	3.038.417.700,00	84%	3.056.778.000,00	86%	3.075.462.718,00	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	3 Paket	9 Paket	910.356.000,00	19 Paket	911.659.844,00	19 Paket	917.218.404,00	20 Paket	922.760.896,00	20 Paket	928.401.321,00	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4 Dokumen	4 Dokumen	1.688.376.000,00	4 Dokumen	1.576.583.811,00	4 Dokumen	1.586.196.535,00	4 Dokumen	1.595.781.472,00	4 Dokumen	1.605.535.771,00	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	175 Orang	45 Orang	531.000.000,00	45 Orang	531.760.518,00	45 Orang	535.002.761,00	45 Orang	538.235.632,00	45 Orang	541.525.626,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah													
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	100%	100%	49.663.003.086,00	100%	43.159.135.148,00	100%	43.422.284.400,00	100%	43.684.672.972,00	100%	43.951.697.840,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5 Paket	10 Paket	494.919.126,00	11 Paket	493.414.521,00	11 Paket	496.422.961,00	12 Paket	499.422.705,00	12 Paket	502.475.453,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 Paket	10 Paket	486.242.399,00	11 Paket	486.938.813,00	11 Paket	489.907.770,00	12 Paket	492.868.144,00	12 Paket	495.880.827,00	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	210 Paket	321 Paket	21.700.320.894,00	260 Paket	16.103.878.458,00	270 Paket	16.202.066.791,00	280 Paket	16.299.971.293,00	300 Paket	16.399.605.726,00	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	16 Paket	4 Paket	772.471.805,00	12 Paket	759.439.316,00	12 Paket	764.069.759,00	12 Paket	768.686.817,00	12 Paket	773.385.456,00	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan	4.499.307.600,00	12 Laporan	3.586.057.815,00	12 Laporan	3.607.922.675,00	12 Laporan	3.629.724.330,00	12 Laporan	3.651.911.212,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2340 Laporan	1800 Laporan	20.503.473.650,00	1850 Laporan	20.532.839.459,00	1950 Laporan	20.658.031.988,00	2000 Laporan	20.782.862.626,00	2100 Laporan	20.909.898.969,00	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	904.944.360,00	4 Dokumen	894.647.875,00	4 Dokumen	900.102.709,00	4 Dokumen	905.541.775,00	4 Dokumen	911.076.947,00	
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	301.323.252,00	4 Dokumen	301.918.891,00	4 Dokumen	303.759.747,00	4 Dokumen	305.595.282,00	4 Dokumen	307.463.250,00	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah													
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	100%	100%	17.645.733.849,00	100%	42.845.672.035,00	100%	43.106.910.042,00	100%	43.367.392.894,00	100%	43.632.478.369,00	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	5 Unit	4 Unit	6.155.453.024,00	3 Unit	6.164.269.084,00	3 Unit	6.201.853.776,00	4 Unit	6.239.329.823,00	4 Unit	6.277.468.056,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	18 Unit	0 Unit		6 Unit	23.583.933.445,00	6 Unit	23.727.729.060,00	8 Unit	23.871.109.008,00	8 Unit	24.017.022.419,00	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	0 Unit	330 Unit	9.990.486.999,00	300 Unit	11.589.222.794,00	300 Unit	11.659.884.434,00	300 Unit	11.730.341.814,00	300 Unit	11.802.044.147,00	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	766 Unit	55 Unit	1.499.793.826,00	600 Unit	1.508.246.712,00	600 Unit	1.517.442.772,00	600 Unit	1.526.612.249,00	600 Unit	1.535.943.747,00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	100%	100%	57.563.921.014,00	100%	45.278.856.202,00	100%	45.554.929.784,00	100%	45.830.205.325,00	100%	46.110.344.871,00	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	49.560.000,00	12 Laporan	49.630.982,00	12 Laporan	49.933.592,00	12 Laporan	50.235.327,00	12 Laporan	50.542.394,00	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	11.667.948.600,00	12 Laporan	11.684.661.256,00	12 Laporan	11.755.904.802,00	12 Laporan	11.826.942.406,00	12 Laporan	11.899.235.215,00	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	7.136.705.850,00	12 Laporan	7.146.927.296,00	12 Laporan	7.190.503.437,00	12 Laporan	7.233.953.613,00	12 Laporan	7.278.171.536,00	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	38.709.706.564,00	12 Laporan	26.397.636.668,00	12 Laporan	26.558.587.953,00	12 Laporan	26.719.073.979,00	12 Laporan	26.882.395.726,00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	95,57%	95,70%	42.155.222.470,00	95,80%	41.100.330.222,00	95,90%	41.350.926.556,00	96%	41.600.798.498,00	96,10%	41.855.085.571,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	0 Unit	66 Unit	1.369.400.000,00	22 Unit	619.445.924,00	22 Unit	623.222.801,00	22 Unit	626.988.760,00	22 Unit	630.821.262,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	273 Unit	262 Unit	4.821.094.390,00	220 Unit	4.845.820.822,00	220 Unit	4.875.366.690,00	220 Unit	4.904.827.151,00	220 Unit	4.934.808.166,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	920 Unit	250 Unit	187.500.000,00	2800 Unit	2.016.124.092,00	2900 Unit	2.028.416.775,00	3000 Unit	2.040.673.924,00	3000 Unit	2.053.147.651,00	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	13 Unit	13 Unit	33.585.117.000,00	13 Unit	33.431.170.839,00	13 Unit	33.635.006.885,00	13 Unit	33.838.253.707,00	13 Unit	34.045.091.815,00	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	340 Unit	147 Unit	2.192.111.080,00	750 Unit	187.768.545,00	800 Unit	188.913.405,00	850 Unit	190.054.956,00	900 Unit	191.216.677,00	
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah													
Terselenggaranya layanan administrasi dan fasilitasi kesejahteraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan	Persentase realisasi kebutuhan fasilitas dan kesejahteraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan Rencana	100%	100%	17.889.134.675,00	100%	17.729.399.688,00	100%	17.837.499.126,00	100%	17.945.286.084,00	100%	18.054.977.593,00	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1 Orang/ Bulan	2 Orang/ Bulan	250.252.236,00	2 Orang/ Bulan	250.610.656,00	2 Orang/ Bulan	252.138.676,00	2 Orang/ Bulan	253.662.279,00	2 Orang/ Bulan	255.212.804,00	
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	20 Paket	20 Paket	452.928.000,00	20 Paket	455.098.877,00	20 Paket	457.873.700,00	20 Paket	460.640.502,00	20 Paket	463.456.192,00	
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Orang	8 Orang	869.040.000,00	8 Orang	870.284.671,00	8 Orang	875.590.958,00	8 Orang	880.881.907,00	8 Orang	886.266.345,00	
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1 Orang/ Bulan	2 Orang/ Bulan	16.316.914.439,00	2 Orang/ Bulan	16.153.405.484,00	2 Orang/ Bulan	16.251.895.792,00	2 Orang/ Bulan	16.350.101.396,00	2 Orang/ Bulan	16.450.042.252,00	
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah													
Terselenggaranya pengelolaan kebutuhan rumah tangga pimpinan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah ditetapkan	Persentase Kebutuhan Rumah Tangga yang direalisasikan sesuai dengan Rencana	100%	100%	41.328.338.079,00	100%	36.635.552.359,00	100%	36.858.926.115,00	100%	37.081.654.169,00	100%	37.308.317.735,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	15 Paket	15 Paket	26.001.840.575,00	26 Paket	21.156.678.590,00	26 Paket	21.285.674.782,00	29 Paket	21.414.298.087,00	30 Paket	21.545.194.112,00	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	15 Paket	20 Paket	11.512.130.851,00	27 Paket	11.528.625.250,00	28 Paket	11.598.917.416,00	29 Paket	11.669.006.390,00	30 Paket	11.740.333.807,00	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	18 Paket	23 Paket	3.814.366.653,00	35 Paket	3.950.248.519,00	35 Paket	3.974.333.917,00	35 Paket	3.998.349.692,00	35 Paket	4.022.789.816,00	
<b>BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>				<b>21.418.239.000,00</b>		<b>18.426.357.000,00</b>		<b>20.256.209.000,00</b>		<b>20.269.632.000,00</b>		<b>24.281.276.000,00</b>	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI													
Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Administrasi Pimpinan	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	95	95	21.418.239.000,00	95	18.426.357.000,00	95	20.256.209.000,00	95,5	20.269.632.000,00	96	24.281.276.000,00	
	Persentase Keluhan Pengguna Layanan yang ditindaklanjuti	n/a	81		81,50		82		82,50		83		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
Terwujudnya ketepatan waktu dalam penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan	Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang ditetapkan tepat waktu	100%	90%	828.194.908,00	90%	783.870.136,00	90%	728.194.908,00	90%	728.194.938,00	90%	828.194.908,00	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	9	9	590.982.408,00	9	490.982.408,00	9	490.982.408,00	9	490.982.408,00	9	590.982.408,00	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	4	4	237.212.500,00	4	292.887.728,00	4	237.212.500,00	4	237.212.530,00	4	237.212.500,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	90%	90%	303.662.792,00	90%	336.785.564,00	90%	336.785.564,00	90%	336.785.564,00	90%	336.785.564,00	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	12	12	303.662.792,00	12	336.785.564,00	12	336.785.564,00	12	336.785.564,00	12	336.785.564,00	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah													
Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur di lingkungan perangkat daerah	Persentase SDM Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	90%	90%	482.507.000,00	90%	482.507.000,00	90%	482.507.000,00	90%	482.507.000,00	90%	582.507.000,00	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	2	2	309.668.000,00	2	209.668.000,00	2	209.668.000,00	2	209.668.000,00	2	309.668.000,00	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	16	20	172.839.000,00	30	272.839.000,00	30	272.839.000,00	30	272.839.000,00	30	272.839.000,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah													
Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	90%	90%	2.037.754.287,00	90%	1.837.754.287,00	90%	1.854.822.109,00	90%	1.854.822.109,00	90%	2.004.631.515,00	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	150	30	282.099.853,00	30	82.099.853,00	30	82.099.853,00	30	82.099.853,00	30	248.977.081,00	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	50	50	82.882.800,00	50	82.882.800,00	50	82.882.800,00	50	82.882.800,00	50	82.882.800,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	15	50	12.049.491,00	50	12.049.491,00	50	29.117.313,00	50	29.117.313,00	50	12.049.491,00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	150	2	1.660.722.143,00	2	1.660.722.143,00	2	1.660.722.143,00	2	1.660.722.143,00	2	1.660.722.143,00	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah													
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	90%	90%	37.776.335,00	90%	157.776.335,00	90%	197.776.335,00	90%	197.776.335,00	90%	197.776.335,00	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	60	20	37.776.335,00	20	157.776.335,00	20	197.776.335,00	20	197.776.335,00	20	197.776.335,00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	90%	90%	29.489.220,00	90%	29.489.220,00	90%	29.489.220,00	90%	29.489.220,00	90%	29.489.220,00	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	29.489.220,00	12	29.489.220,00	12	29.489.220,00	12	29.489.220,00	12	29.489.220,00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
Terwujudnya sarana dan prasarana perkantoran yang layak dan berfungsi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi dengan Baik	90%	90%	97.536.550,00	90%	97.536.550,00	90%	97.536.550,00	90%	97.536.550,00	90%	97.536.550,00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	9	5	87.149.750,00	5	87.149.750,00	5	87.149.750,00	5	87.149.750,00	5	87.149.750,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	11	7	10.386.800,00	7	10.386.800,00	7	10.386.800,00	7	10.386.800,00	7	10.386.800,00	

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN/OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										K E T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan													
Tersedianya materi dan komunikasi pimpinan yang cepat, akurat, dan tepat sasaran dalam mendukung pelaksanaan tugas pimpinan	Persentase materi dan komunikasi pimpinan yang disiapkan tepat waktu	100%	100%	14.418.326.308,00	100%	12.618.326.308,00	100%	13.718.326.308,00	100%	13.718.326.308,00	100%	16.918.326.308,00	
Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan (Dokumen)	12	2	542.783.600,00	2	542.783.600,00	2	542.783.600,00	2	542.783.600,00	2	542.783.600,00	
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	12	1	7.153.670.393,00	1	6.053.670.393,00	1	6.953.670.393,00	1	6.953.670.393,00	1	8.453.670.393,00	
Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan (Laporan)	12	3	6.721.872.315,00	3	6.021.872.315,00	3	6.221.872.315,00	3	6.221.872.315,00	3	7.921.872.315,00	
Fasilitasi Keprotokolan													
Terlaksananya fasilitasi keprotokolan sesuai standar keprotokolan	Persentase kegiatan pimpinan yang difasilitasi keprotokolannya	100%	100%	3.182.991.600,00	100%	2.082.311.600,00	100%	2.810.771.006,00	100%	2.824.193.976,00	100%	3.286.028.600,00	
Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara (Laporan)	4	4	1.099.160.800,00	4	858.480.800,00	4	1.618.480.800,00	4	1.618.480.800,00	4	1.099.160.800,00	
Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Laporan)	2	2	1.718.480.800,00	2	868.480.800,00	2	818.480.800,00	2	818.480.800,00	2	1.718.480.800,00	
Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan (Laporan)	2	2	365.350.000,00	2	355.350.000,00	2	373.809.406,00	2	387.232.376,00	2	468.387.000,00	

Setelah ditetapkan program prioritas pembangunan daerah, selanjutnya adalah memilih dan menentukan kegiatan serta sub kegiatan yang secara langsung mendukung pencapaian program prioritas tersebut. Proses pemilihan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian antara program prioritas dengan prioritas pembangunan daerah, efektivitas alokasi sumber daya, dan kemampuan perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatan yang ditentukan sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta mendukung realisasi outcome yang terukur dan terarah. Adapun pemetaan program yang mendukung tercapainya **Program Unggulan Gratispol kesatu** (Gratis Bersekolah S1 hingga S3) dan **ketujuh** (Gratis Umroh dan Perjalanan Religi bagi Petugas Rumah Ibadah) serta **Program Unggulan Jospol ketiga** (Peningkatan Insentif Guru Sekolah Umum, Pesantren, Serta Penjaga Rumah Ibadah) dalam program dan kegiatan Prioritas sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai berikut.

**Tabel 4.3**  
**Daftar Kegiatan dan Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah**

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Subkegiatan		Keterangan
1	Program Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Bina Mental Spiritual	Kegiatan	: Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Sekretariat Daerah
			Subkegiatan	: Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Kegiatan	: Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	
			Subkegiatan	: Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Subkegiatan		Keterangan
				Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Kegiatan	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	
			Subkegiatan	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	
2	Program Penataan Organisasi	Meningkatnya Hasil Penilaian Kelembagaan dan Kematangan Organisasi	Kegiatan	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sekretariat Daerah
			Subkegiatan	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Subkegiatan		Keterangan
		Perangkat Daerah		Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota	
		Meningkatnya Penerapan SAKIP pada Perangkat Daerah	Kegiatan	: Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	
	Subkegiatan		: Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja		
			: Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan		
			: Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik		

Pemetaan program prioritas pembangunan daerah sebagaimana tercantum pada Tabel 4.3 secara jelas merefleksikan keterpaduan antara program-program strategis Sekretariat Daerah dengan pencapaian target pembangunan dalam dokumen perencanaan regional. Setiap program yang dijalankan oleh Sekretariat Daerah diposisikan bukan sebagai upaya yang berdiri sendiri, melainkan merupakan bagian integral dari sistem pembangunan daerah yang berkesinambungan, holistik, dan terintegrasi lintas sektor maupun urusan pemerintahan. Hal ini menunjukkan komitmen Sekretariat Daerah dalam mendukung efektivitas serta akselerasi pencapaian visi pembangunan jangka menengah daerah.

Lebih lanjut, guna memastikan terwujudnya sinergi optimal antara program yang diampu Sekretariat Daerah dengan agenda pembangunan strategis Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur, telah dilakukan pemetaan secara spesifik terhadap dua program unggulan, yaitu program unggulan Jospol dan program unggulan Gratispol. Pemetaan ini tidak hanya

dimaksudkan untuk menegaskan keterkaitan langsung antara program Sekretariat Daerah dan prioritas pembangunan daerah, namun juga diarahkan untuk memastikan bahwa setiap inisiatif yang dilaksanakan benar-benar memberikan kontribusi signifikan terhadap terwujudnya visi serta misi RPJMD Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025–2029. Dengan demikian, seluruh program yang diagendakan mampu memberikan dampak maksimal bagi percepatan keberhasilan pembangunan daerah menuju “Kaltim Sukses Menuju Generasi Emas”. Adapun rincian pemetaan program Sekretariat Daerah dalam mendukung pelaksanaan program unggulan kepala daerah dapat dirujuk pada Tabel berikut.

**Tabel 4.4**  
**Program Unggulan Kepala Daerah yang Diampu Sekretariat Daerah**

No	Prioritas Daerah	Program/Kegiatan/Subkegiatan yang mendukung Prioritas Provinsi	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Subkegiatan yang mendukung Prioritas Provinsi	No	2026		2027		2028		2029		2030		Program Unggulan
					Target/Sasaran Penerima Manfaat	Pagu (Rp)	Target/Sasaran Penerima Manfaat	Pagu (Rp)	Target/Sasaran Penerima Manfaat	Pagu (Rp)	Target/Sasaran Penerima Manfaat	Pagu (Rp)	Target/Sasaran Penerima Manfaat	Pagu (Rp)	
1	Meningkatnya Taraf Pendidikan Masyarakat	Program Kesejahteraan Rakyat	Jumlah penerima manfaat kebijakan pelayanan dasar di bidang kesra	1	<b>158.981 orang penerima program beasiswa pendidikan gratis (S1, S2, S3)</b>	1.377.861.500.000	162.018	1.199.916.730.000	167.589	1.470.043.000.000	172.132	1.484.596.400.000	179.835	1.583.365.000.000	Gratispol
		Kegiatan : Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar yang ditindaklanjuti												
		Sub Kegiatan : Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	2	<b>36.946 orang penerima insentif guru</b>	121.843.500.000	37.129	222.774.000.000	37.872	287.554.320.000	38.629	231.774.069.600	39.402	236.409.550.992	Jospol
2	Meningkatnya Nilai Agama dan Kebudayaan Bermasyarakat	Program Kesejahteraan Rakyat	Jumlah penerima manfaat kebijakan keagamaan di bidang kesra	1	<b>900 orang penerima manfaat perjalanan religi (umrah/religi nasional)</b>	31.500.000.000	900	31.500.000.000	900	31.500.000.000	900	31.500.000.000	900	31.500.000.000	Gratispol
		Kegiatan: Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Persentase bahan koordinasi Lembaga Bina Spiritual dan sarana prasarana keagamaan yang difasilitasi												
		Sub Kegiatan: Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	Jumlah Sarana dan Prasarana Spiritual yang Dikelola	2	<b>4.600 orang penerima manfaat insentif untuk penjaga rumah ibadah lintas agama</b>	27.600.000.000	4800	28.800.000.000	4900	29.400.000.000	5000	30.000.000.000	5380	32.280.000.000	Jospol
		Sub Kegiatan: Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	Jumlah Lembaga Bina Spiritual yang Difasilitasi												

## 4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur diukur melalui sejumlah indikator kinerja yang menggambarkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangannya. Indikator- indikator tersebut diklasifikasikan ke dalam dua kategori, yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), yang masing-masing memiliki peran strategis dalam mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

### 4.2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan atas tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan urusan pemerintahan. IKU bersifat *outcome-oriented* dan digunakan untuk menilai dampak penyelenggaraan fungsi utama perangkat daerah terhadap pembangunan daerah secara keseluruhan. Berikut ini adalah rincian indikator kinerja utama (IKU) beserta target kinerja yang akan dicapai selama periode perencanaan.

**Tabel 4.5**  
**Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Kualitas Kebijakan	Indeks	60	60,00	61,00	62,00	63,00	64,00	Sekretariat Daerah
2	Nilai AKIP (Pemda)	Nilai	78,50	79,19	79,78	80,36	80,95	81,54	Sekretariat Daerah
3	Skor EKPPD	Skor	3,45	3,48	3,50	3,53	3,55	3,60	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
4	Indeks Reformasi Hukum	Indeks	90	91,00	92,00	93,00	94,00	95,00	Biro Hukum

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Nilai Capaian aksi HAM	Nilai	65	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00	Biro Hukum
6	Indeks kualitas kebijakan bidang Kesra	Indeks	N/A	60,00	61,00	62,00	63,00	64,00	Biro Kesejahteraan Rakyat
7	Persentase Penduduk Usia >15 Tahun yang sedang menempuh pendidikan tinggi	Persentase	N/A	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	Biro Kesejahteraan Rakyat
8	Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian	Indeks	N/A	60,00	61,00	62,00	63,00	64,00	Biro Perekonomian
9	Persentase pelaksanaan program unggulan daerah yang sesuai target	Persentase	83	83,00	85,00	87,00	89,00	91,00	Biro Administrasi Pembangunan
10	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks	80,00	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	Biro Barang dan Jasa
11	Indeks Kematangan Organisasi	Indeks	48,00	49,00	50,00	51,00	52,00	53,00	Biro Organisasi
12	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapat Nilai AKIP predikat minimal A (Memuaskan)	Jumlah	8	9	10	11	12	13	Biro Organisasi
13	Persentase unit layanan yang memperoleh nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP) $\geq$ 3,0	Persentase	20	25,00	30,00	35,00	40,00	45,00	Biro Organisasi
14	Indeks kepuasan pengguna layanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah	Indeks	86	86,50	87,00	87,50	88,00	88,50	Biro Umum
15	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	82,9	83,05	83,50	83,90	84,00	84,05	Biro Administrasi Pimpinan
16	Indeks kepuasan Layanan Administrasi Pimpinan	Indeks	86,44	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00	Biro Administrasi Pimpinan

#### 4.2.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah indikator yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan oleh perangkat daerah. Sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, Dinas/Badan/Sekretariat telah menetapkan Indikator Kinerja Kunci yang merujuk pada Indikator Penyelenggaraan Urusan Daerah yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Berikut ini adalah rincian indikator kinerja kunci (IKK) beserta target kinerja yang akan dicapai selama periode perencanaan.

**Tabel 4.6**  
**Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Kematangan Organisasi	Indeks	48,00	49,00	50,00	51,00	52,00	53,00	
2	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Persentase	100	100	100	100	100	100	
3	Tingkat Kematangan UKPBJ	Level	3	3	3	3	3	3	
4	Jumlah penerima manfaat gratis ibadah umroh (perjalanan suci, dan lain-lain)	Orang	880	900	900	900	900	900	
5	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S1	Mahasiswa	28.083	149.307	151.547	156.396	160.306	167.359	
6	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S2-S3	Mahasiswa	2.860	7.449	7.560	7.856	8.053	8.408	
7	Jumlah MahasiswanPenerima Manfaat Gratispol Luar Kaltim	Mahasiswa	657	892	1.343	1.434	1.507	1.630	
8	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Negeri	Mahasiswa	89	133	153	169	211	253	
9	Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Khusus	Mahasiswa	1.165	1.200	1.390	1.709	2.030	2.160	

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Penutup**

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Provinsi Kalimantan Timur berlaku selama lima tahun dari tahun 2025 hingga 2029. Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berisi perencanaan yang merangkum visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok penerima manfaat, serta rencana pendanaan indikatif.

Rencana Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ini diharapkan dapat memperkuat peran para pemangku kepentingan dalam menjalankan rencana kinerja, sekaligus menjadi acuan dalam mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Perangkat Daerah. pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 memerlukan dukungan serta komitmen dari pimpinan dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kewenangan yang menjadi tanggung jawab institusinya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 diharapkan menjadi pedoman sekaligus acuan dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Dokumen ini juga diharapkan mampu mengakomodasi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat dan koordinasi antar perangkat daerah, serta berkontribusi secara optimal dalam mendukung pencapaian visi dan misi Provinsi Kalimantan Timur.

### **5.2 Kaidah Pelaksanaan**

Kaidah pelaksanaan merupakan pedoman umum yang berfungsi untuk menjamin konsistensi, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Kaidah ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pelaksanaan,

penganggaran, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah berjalan selaras dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya, baik jangka menengah maupun jangka panjang.

Dalam rangka memastikan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025–2029 berjalan secara efektif, efisien, terarah, dan terukur, maka ditetapkan kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Seluruh program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) ini harus disusun dan dilaksanakan dengan mengacu pada arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025–2045 serta RPJMD Provinsi Kalimantan Timur periode berjalan.
2. Perencanaan dan penganggaran tahunan melalui Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) harus mengacu pada target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini, dengan menjamin keterkaitan yang konsisten antara input, output, dan outcome.
3. Pelaksanaan program strategis yang bersifat lintas sektor dilakukan melalui koordinasi dengan perangkat daerah terkait, guna menciptakan sinergi dan menghindari tumpang tindih pelaksanaan.
4. Pengambilan keputusan dalam pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) ini harus didasarkan pada data yang sah, akurat, dan mutakhir. Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala sesuai dengan siklus pengendalian pembangunan, dan hasilnya menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.
5. Dalam hal terjadi perubahan regulasi, nomenklatur, struktur organisasi, atau dinamika strategis lainnya, maka Rencana Strategis (Renstra) ini dapat disesuaikan sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip perencanaan pembangunan nasional dan daerah.

### **5.3 Pengendalian dan Evaluasi**

Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 dilakukan untuk menjamin ketercapaian tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengendalian bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan program dan kegiatan dengan rencana yang telah disusun, sedangkan evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, serta dampak dari pelaksanaan tersebut.

Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan menggunakan hasil evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Namun, jika terjadi perubahan regulasi yang mengatur mengenai Pengendalian dan Evaluasi Dokumen Rencana Strategis (Renstra), maka mekanisme Pengendalian dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dilakukan dengan mengacu pada regulasi yang berlaku.

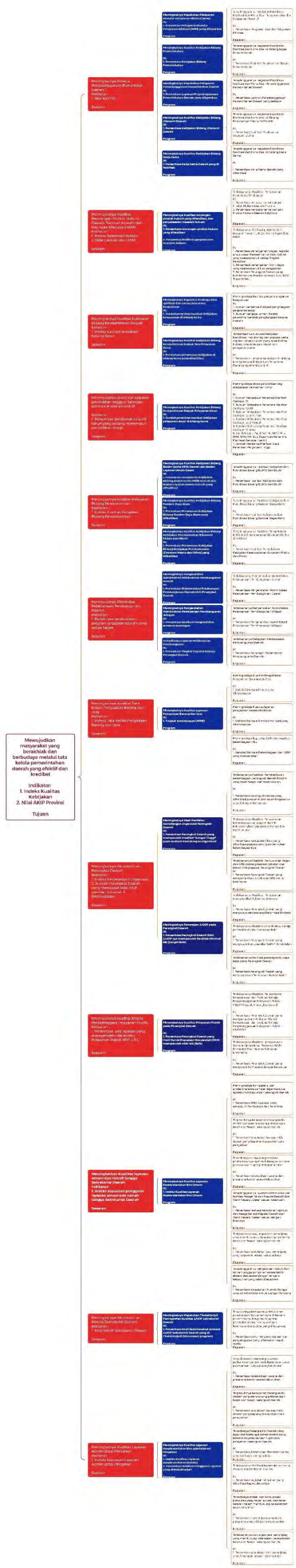
Dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029 ini, diharapkan seluruh pemangku kepentingan dapat menjadikannya sebagai pedoman dalam perumusan kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dokumen ini memuat arah kebijakan strategis yang terintegrasi dengan prioritas pembangunan nasional, daerah, serta menjawab tantangan masa depan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memperkuat identitas budaya daerah.

Implementasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menuntut sinergi yang kuat, kolaborasi strategis, dan komitmen berkelanjutan dari seluruh elemen pemerintahan, lembaga legislatif, masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan terkait. Melalui pendekatan partisipatif dan inklusif, Sekretariat Daerah akan memfasilitasi koordinasi lintas sektor serta harmonisasi kebijakan untuk memastikan setiap program dan kegiatan berjalan terpadu dan efisien. Dengan upaya bersama, diharapkan tercapai tata kelola pemerintahan yang profesional,

akuntabel, dan berbasis teknologi, sehingga visi “Kaltim Sukses Menuju Generasi Emas” terwujud secara optimal, mendukung Kalimantan Timur sebagai provinsi maju, inovatif, dan berkelanjutan.

# LAMPIRAN I

## POHON KINERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



CASCADE KINERJA SETDA PROV. KALTIM



[bit.ly/cascaderenrasetdaprovkaltim](http://bit.ly/cascaderenrasetdaprovkaltim)

## LAMPIRAN II

### DEFINISI OPERASIONAL DAN RUMUS PERHITUNGAN IKU SERTA PROGRAM

NSPK/SA SARAN RPJMD	TUJUAN/SA SARAN	INDIKATOR TUJUAN/SA SARAN	TARGET TUJUAN/SA SARAN					PROGRAM	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	TARGET PROGRAM					PENJELASAN INDIKATOR	RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENGAMPU																	
			2026	2027	2028	2029	2030				2026	2027	2028	2029	2030																					
Sasaran 6: Meningkatnya Taraf Pendidikan Masyarakat	TUJUAN: Mewujudkan masyarakat yang berakhlak dan berbudaya melalui tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan kredibel	Indeks Kualitas Kebijakan	60	61	62	63	64								Definisi Operasional: Ukuran yang menunjukkan sejauh mana suatu kebijakan publik dirumuskan, diterapkan, dan dievaluasi berdasarkan prinsip-prinsip evidence-based policy, partisipasi publik, efektivitas implementasi, dan keberlanjutan dampak.	Rumus / Formulasi Perhitungan: Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan berdasarkan Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 22/K.1.HM/D.2.2/2021 tentang Pedoman Pengukuran Kualitas Kebijakan Nilai indeks bisa diurut dalam skala 0-100, atau dalam kategori seperti: Unggul (>100) Sangat Baik (80-90,99) Baik (65-79,99) Cukup Baik (50-64,99) Kurang Baik (<50)  Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)	Sumber data: Hasil Evaluasi LAN, LAN bertindak sebagai instansi pengampu IKK dan menyediakan pedoman serta dukungan teknis untuk pengukuran	Sekretariat Daerah																		
Sasaran 8: Meningkatnya Nilai Agama dan Kebudayaan Bermasyarakat																																				
Sasaran 9: Meningkatnya Akuntabilitas, Integritas, dan Profesionalisme Pemerintahan		Nilai AKIP Provinsi	79,19	79,78	80,36	80,96	81,54								Definisi Operasional: tingkat capaian efektivitas dan efisiensi yang mencerminkan sejauh mana Pemprov telah secara sistematis merencanakan, mengukur, melaporkan, dan mengevaluasi kinerjanya agar tepat sasaran dan berorientasi hasil, sesuai dengan standar yang ditetapkan KemenPANRB sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Rumus / Formulasi Perhitungan: Secara singkat, rumus perhitungan Nilai SAKIP (skala 0-100) adalah penjumlahan dari nilai tertimbang setiap komponennya, sesuai PermenPANRB No. 88 Tahun 2021. Rumusnya adalah: Nilai SAKIP = (N PK x 30%) + (N Peng x 30%) + (N Pel x 15%) + (N Ev x 25%) Di mana: N PK = Nilai Komponen Penencanaan Kinerja N Peng = Nilai Komponen Pengukuran Kinerja N Pel = Nilai Komponen Pelaporan Kinerja N Ev = Nilai Komponen Evaluasi Internal  dengan SKOR Predikat: Skor Predikat Keterangan > 90 - 100 Sangat Memuaskan > 80 - 90 Memuaskan > 70 - 80 Sangat Baik > 60 - 70 Baik > 50 - 60 Cukup (Memadai) > 30 - 50 Kurang 0 - 30 Sangat Kurang	Sumber data: Hasil Evaluasi Kementerian PAN dan RB																			
Sasaran 10: Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi																																				
Sasaran 1: Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Skor EKP PD	3,48	3,50	3,53	3,55	3,60								Definisi Operasional: status yang diberikan kepada pemerintah daerah yang menunjukkan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh pemerintah pusat dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan Permendagri tentang EKP PD.	Rumus / Formulasi Perhitungan: Penetapan Status Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Status kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dibedakan ke dalam 3 jenis klasifikasi sebagai berikut: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Kategori</th> <th>Skala</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Buruk</td> <td>0,00 - 1,99</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buruk</td> <td>2,00 - 2,99</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cukup</td> <td>3,00 - 3,99</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Baik</td> <td>4,00 - 4,99</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Baik</td> <td>5,00 - 5,00</td> </tr> </table>	Skor	Kategori	Skala	1	Sangat Buruk	0,00 - 1,99	2	Buruk	2,00 - 2,99	3	Cukup	3,00 - 3,99	4	Baik	4,00 - 4,99	5	Sangat Baik	5,00 - 5,00	Sumber data: Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Daerah dalam periode tertentu	Biro POD
Skor		Kategori	Skala																																	
1		Sangat Buruk	0,00 - 1,99																																	
2		Buruk	2,00 - 2,99																																	
3		Cukup	3,00 - 3,99																																	
4	Baik	4,00 - 4,99																																		
5	Sangat Baik	5,00 - 5,00																																		
	Meningkatnya Kepatuhan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Persentase Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dilaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Definisi Operasional: ukuran kuantitatif yang menunjukkan tingkat kepatuhan pemerintah daerah dalam menyampaikan laporan pelaksanaan SPM kepada pemerintah pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM wajib dilaporkan untuk memastikan pelayanan dasar pada bidang-bidang wajib seperti pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, ketenteraman dan ketertiban umum, serta sosial.	Rumus / Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang terlapor}}{\text{Jumlah Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)}} \times 100$	Sumber data: Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)																				
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan	Persentase Kebijakan Bidang Pemerintahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Definisi Operasional: ukuran kuantitatif yang menunjukkan proporsi jumlah kebijakan yang difasilitasi dengan jumlah kebijakan yang ditetapkan dalam satu periode tertentu	Rumus / Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{jumlah kebijakan bidang pemerintahan yang difasilitasi}}{\text{jumlah kebijakan bidang pemerintahan}} \times 100$	Sumber data: Administrasi Pertanahan, Toponimi, Penetapan Batas Daerah dan Pengembangan Wilayah																				
	Meningkatnya Kepatuhan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Definisi Operasional: ukuran kuantitatif yang menunjukkan tingkat kepatuhan pemerintah daerah dalam menyusun dan menyampaikan LRPD kepada pemerintah pusat sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	Rumus / Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terlapor}}{\text{Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah}} \times 100$	Sumber data: Dokumen LPPD, LKPJ dan RLPPD.																				
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Otonomi Daerah	Persentase Kebijakan Bidang Otonomi Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Definisi Operasional: ukuran kuantitatif yang menunjukkan proporsi jumlah Proses Usulan Administrasi terkait Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan DPRD	Rumus / Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah Usulan Administrasi yang disetujui}}{\text{Jumlah Usulan Administrasi}} \times 100$	Sumber data: Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah, Administrasi Cuti Kepala Daerah / Izin ke Luar Negeri bagi Kepala Daerah dan DPRD, Usulan Pengantian Antar Wakil (PAW).																				
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kerja Sama	Persentase Kerja Sama Daerah yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Definisi Operasional: ukuran kuantitatif Usulan Kerja Sama yang berasal dari Pemerintah atau badan usaha/swasta dalam negeri atau luar negeri yang ditujukan kepada Kepala Daerah dan mendapatkan Disposisi untuk tindak lanjut.	Rumus / Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah Usulan Kerja Sama Daerah yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Usulan Kerja Sama}} \times 100$	Sumber data: Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama																				

NSPK DASARAN RPJMD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET TUJUAN/SASARAN					PROGRAM	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	TARGET PROGRAM					PEJELASAN INDIKATOR	RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENGAMPU
			2025	2027	2028	2029	2030				2026	2027	2028	2029	2030				
								Program Penunjang Urutan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kinerja layanan kekelembagaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Indeks Kualitas Layanan Kelembagaan	57	58	59	50	50	Definisi Operasional: Indeks Kualitas Layanan Kelembagaan (IKLK) adalah ukuran gabungan (komponen) yang merepresentasikan layanan kekelembagaan, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. IKLK dihitung berdasarkan pencapaian pada empat aspek utama yang dianggap mewakili kinerja kekelembagaan secara menyeluruh, yaitu ketepatan waktu perencanaan, realisasi anggaran, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, serta tingkat Bawang MTK Daerah (BMD).	$IKLK = 10\% \text{ Perencanaan tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi anggaran} + 25\% \text{ Pendidikan dan Pelatihan} + 5\% \text{ BMD dan Fasilitas Daerah Baru}$	Sumber data: - Dokumen Perencanaan - Data realisasi keuangan - Data kepegawaian (SDM yang mengikuti diklat) - Data Bawang milik daerah (BMD) Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)	
	Sasaran II: Meningkatnya Kualitas Rancangan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)	Indeks Reformasi Hukum	91	92	93	94	95									Definisi Operasional: Indeks Reformasi Hukum adalah instrumen dari Kementerian Hukum untuk menilai efektivitas pelaksanaan proses ke administrasi keadilan penyusunan produk hukum daerah. Rumus / Formulasi Perhitungan: Perhitungan Indeks Reformasi Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan harmonisasi regulasi/mempertajam koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi: 1. Variabel 1 Tingkat Koordinasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melakukan harmonisasi regulasi/mempertajam koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi: Bobot 25 2. Variabel 2 Kompetensi aparatur di lingkungan sebagai perancang perundang-undangan yang berkualifikasi: Bobot 25 3. Variabel 3 Kualitas regulasi dan terdapat berbagai produk perundang-undangan berdasarkan hasil nilai: Bobot 20 4. Variabel 4 Penilaian database Peraturan Perundang-undangan: Bobot 30 Indeks diryatakan dalam skala 0-100 atau dengan konversi ke kategori dan Predikat IRH: AA (>90 - 100) Sangat Baik A (>80 - 90) Sangat Baik B (>70 - 80) Baik C (>60 - 70) Cukup Baik D (>50 - 60) Cukup E (>40 - 50) Buruk F (>30 - 40) Buruk G (>20 - 30) Sangat Buruk	Sumber data: - Hasil Penilaian Indeks Reformasi Hukum dari Kementerian Hukum Republik Indonesia Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai Semakin Baik)		
		Nilai Capaian Akad HAM	70	75	80	85	90									Definisi Operasional: Nilai Capaian Akad HAM adalah ukuran kuantitatif yang menunjukkan tingkat pelaksanaan dan efektivitas pelaksanaan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RAHAM) oleh pemerintah daerah dalam satu periode tertentu yang ditetapkan oleh Kementerian HAM RI Rumus / Formulasi Perhitungan: Pelaporan RAHAM capaian penilaian dalam periode 8-04, 8-08, 8-12 dengan rumus hitung penilaian: 8-04+8-08+8-12 dibagi 3 $R_{HAM} = \frac{R_{04} + R_{08} + R_{12}}{3}$	Sumber data: - Hasil Penilaian Akad HAM dari Kementerian HAM Republik Indonesia Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
																Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Gubernur, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur yang telah diharmonisasi $= \frac{\text{Jumlah rancangan produk hukum yang diharmonisasi}}{\text{Jumlah rancangan produk hukum yang dihasilkan}} \times 100\%$	Laporan Kegiatan Fasilitas Penyusunan Perundang-undangan Provinsi		
																Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota yang telah diharmonisasi (Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota) $= \frac{\text{Jumlah rancangan produk hukum yang diharmonisasi}}{\text{Jumlah rancangan produk hukum yang dihasilkan}} \times 100\%$	Laporan Kegiatan Fasilitas Penyusunan Perundang-undangan Kabupaten/Kota		
																Marah hukum adalah penanganan perkara yang penyelesaiannya melalui pengadilan. $= \frac{\text{Jumlah penanganan perkara litigasi yang dituntaskan}}{\text{Jumlah penanganan perkara litigasi yang masuk}} \times 100\%$	Laporan Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum		
																Marah hukum adalah penanganan penyelesaian marah hukum di luar pengadilan. $= \frac{\text{Jumlah penanganan perkara non litigasi yang dituntaskan}}{\text{Jumlah penanganan perkara non litigasi yang masuk}} \times 100\%$	Laporan Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum		
																Definisi Operasional: Indeks Kualitas Layanan Kelembagaan adalah alat ukur untuk menilai kualitas layanan kekelembagaan di lingkungan Biro Hukum $IKLK = 40\% \text{ Perencanaan tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi anggaran} + 25\% \text{ Pendidikan dan Pelatihan} + 5\% \text{ BMD dan Fasilitas Daerah Baru}$	Sumber data: - Dokumen Perencanaan - Dokumen Realisasi Anggaran Biro Hukum - Dokumen Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Biro Hukum - Dokumen Data BMD Biro Hukum Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
	Sasaran III: Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan	44	44	42	43	64									Definisi Operasional: Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat (IKK) adalah alat ukur untuk mengukur kualitas kebijakan publik di bidang kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada ketepatan waktu, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan. Rumus / Formulasi Perhitungan: Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut: Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat (IKK) diryatakan dalam skala 0-100, atau dalam kategori seperti: Sangat Baik (91-100) Baik (81-90) Cukup Baik (71-80) Cukup Buruk (61-70) Buruk (51-60)	Sumber data: - Hasil Evaluasi IKK, IKK berindak sebagai alat ukur pengamplian IKK dan menyediakan pedoman serta dukungan teknis untuk pengukuran Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
																Definisi Operasional: Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat (IKK) adalah alat ukur untuk mengukur kualitas kebijakan publik di bidang kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada ketepatan waktu, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan. Rumus / Formulasi Perhitungan: Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut: Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat (IKK) diryatakan dalam skala 0-100, atau dalam kategori seperti: Sangat Baik (91-100) Baik (81-90) Cukup Baik (71-80) Cukup Buruk (61-70) Buruk (51-60)	Sumber data: - Kemendagri Kabupaten / Kota Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
																Definisi Operasional: Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat (IKK) adalah alat ukur untuk mengukur kualitas kebijakan publik di bidang kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada ketepatan waktu, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan. Rumus / Formulasi Perhitungan: Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut: Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat (IKK) diryatakan dalam skala 0-100, atau dalam kategori seperti: Sangat Baik (91-100) Baik (81-90) Cukup Baik (71-80) Cukup Buruk (61-70) Buruk (51-60)	Sumber data: - Kebijakan di bidang kesejahteraan yang telah memperoleh tindak lanjutnya - Semua kebijakan di bidang kesejahteraan yang harus di tindak lanjut Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		

Biro Hukum

Biro Kesra

KSPK DASARAN RPJMD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET TUJUAN/SASARAN					PROGRAM	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	TARGET PROGRAM					PEJELAJAH INDIKATOR	RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PEWAKU
			2025	2027	2028	2029	2030				2025	2027	2028	2029	2030				
Saikan M : Meningkatkan Akses dan Capaian Pendidikan Tinggi di Kalangan Penduduk Usia Produktif	Peningkatan Kualitas Layanan Kesekretariatan Biro Kesejahteraan Rakyat	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	85	85	90	90	95	PROGRAM PENUNJANG URUBAH PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Meningkatkan Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Kesejahteraan Rakyat	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	85	85	90	90	95	Berkas Operasional : Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan adalah abstrak untuk menilai kualitas layanan kesekretariatan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat	$IKLK = 10\% \text{ Perencanaan tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi Anggaran} + 20\% \text{ Pendidikan Pelatihan} + 5\% \text{ BMD Berfungsi dengan Baik}$	Sumber data: Dokumen Perencanaan Biro Kesejahteraan Rakyat Dokumen Realisasi Anggaran Biro Kesejahteraan Rakyat Dokumen Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat Dokumen Data BMD Biro Kesejahteraan Rakyat Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)	Biro Kesejahteraan Rakyat
			80	80	80	80	80				Berkas Operasional : Penduduk usia > 15 tahun yang aktif belajar sebagai mahasiswa pada perguruan tinggi (PTN/PTS) pada siklus berlatihan, baik diploma (D-1-D-4), Sarjana (S-1), Magister (S-2), maupun Doktor (S-3), serta baik berlatik di akademik (opsional).	Penduduk > 15 tahun yang sedang kuliah : Penduduk > 15 tahun : 100%	Sumber data: data resmi dari perguruan tinggi, Dikti, dan data kependudukan						
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	0,000000	202,350	209,025	214,650	223,553	PROGRAM KEBEJAHTERAHAN RAKYAT	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Jumlah penerima manfaat kebijakan pelayanan dasar di bidang keora	Berkas Operasional : Usulan yang menunjukkan sebuah mana suatu kebijakan publik dirumuskan, dirakipkan, dan diadopsi berdasarkan prinsip-prinsip evidence-based policy, partisipasi publik, etika dalam implementasi, dan keberlanjutan dampak 1.045.556 penerima manfaat	Rumus / Formula Perhitungan: Jumlah penerima manfaat pendidikan gratis S1, S2, S3 yg dibelikan Jumlah penerima manfaat pengabdian berapainanin dibagi uru PAUD, SD, MI, SMP, MTs, SMA, SMK, MA, SLB perkapita rumah ibadah yang di belikan	Sumber data: PTS, PTN, Dinas Pendidikan kabupaten / Kota Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)						
			44	41	42	43	54							Berkas Operasional : Indeks Kualitas Kebijakan (IKK) Bidang Perencanaan adalah nilai kompositi (skor 0-100) yang mengukur tingkat kualitas dan mutu ber dari keseluruhan siklus kebijakan strategis daerah yang terkait langsung dengan urusan Perencanaan	Rumus / Formula Perhitungan: Pengkuran Indeks Kualitas Kebijakan berdasarkan Surat Edaran Kepala Lem baga Administrasi Negara (LAM) Nomor 22/K.I.H/KM.02.2/2021 tentang Pedoman Pengukuran Kualitas Kebijakan Nilai Indeks bisa dibuat dalam skala 0-100, atau dalam kategori seperti: Lungai (81-100) Sangat Baik (60-80,99) Cukup Baik (50-60,99) Kurang Baik (<50)	Sumber data: Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan kebijakan daerah bidang BUMD dan BLUD Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)			
Saikan V : Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perencanaan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perencanaan	Indeks Kualitas Kebijakan Bidang Perencanaan	100%	100%	100%	100%	100%	Program Perencanaan dan Pembangunan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang di realisasi	100%	100%	100%	100%	100%	Berkas Operasional : Indikator ini menggambarkan pelaksanaan tebli ter dan koordinat yang dilakukan terkait penyusunan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang di realisasi	$\frac{\text{Realisasi Realisasi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang BUMD dan BLUD}}{\text{Target Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang BUMD dan BLUD}} \times 100\%$	Sumber data: Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan kebijakan daerah bidang SOA Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam	100%	100%	100%	100%		100%	Berkas Operasional : Indikator ini menggambarkan pelaksanaan tebli ter dan koordinat yang dilakukan terkait penyusunan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam yang di realisasi	$\frac{\text{Realisasi Realisasi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang SDA}}{\text{Target Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang SDA}} \times 100\%$	Sumber data: Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan kebijakan daerah bidang SOA Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)							
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perencanaan (Ekonomi Makro dan Mikro)	100%	100%	100%	100%		100%	Berkas Operasional : Indikator ini menggambarkan pelaksanaan tebli ter dan koordinat yang dilakukan terkait penyusunan kebijakan daerah di bidang Ekonomi Makro dan Ekonomi Mikro yang di realisasi	$\frac{\text{Realisasi Realisasi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Ekonomi Makro dan Mikro}}{\text{Target Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Ekonomi Makro dan Mikro}} \times 100\%$	Sumber data: Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan kebijakan daerah bidang Ekonomi Makro dan Mikro Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)							
Saikan VI : Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Peningkatan Kualitas Pelayanan Biro Perencanaan	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	88	84	86	88	87	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kinerja Layanan Biro Perencanaan	88	84	86	88	87	Berkas Operasional : Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan adalah abstrak untuk menilai kualitas layanan kesekretariatan di lingkungan Biro Perencanaan	$IKLK = 10\% \text{ Perencanaan tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi Anggaran} + 25\% \text{ Pendidikan Pelatihan} + 5\% \text{ BMD Berfungsi dengan Baik}$	Sumber data: Dokumen Perencanaan Biro Kesejahteraan Rakyat Dokumen Realisasi Anggaran Biro Kesejahteraan Rakyat Dokumen Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat Dokumen Data BMD Biro Kesejahteraan Rakyat Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
			83,00	85,00	87,00	85,00	91,00		Berkas Operasional : Untuk menilai efektifitas dan kelengkapan pelaksanaan pembangunan daerah, memastikan bahwa program unggulan dilaksanakan tepat waktu dan memberikan hasil yang nyata secara teki kepada masyarakat.	Rumus / Formula Perhitungan: Realisasi Dilakukan Berdasarkan Program Unggulan Out $\frac{\text{Jumlah realisasi pembangunan di kabupaten/kota yang sesuai dengan Wasil dan Dana Fisik}}{\text{Semua kegiatan dan kegiatan pokok}} \times 100\%$	Sumber data: Realisasi Monitoring aplikasi SIPRO MAS Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)								
Saikan VI : Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Peningkatan Kualitas Pelayanan Biro Perencanaan	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	86%	87%	88%	88%	90%	Program Kebijakan Administrasi dan Pembangunan	Meningkatnya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	86%	87%	88%	88%	90%	Berkas Operasional : Untuk menilai Realisasi Rekomendasi yang di laksanakan berdasarkan usulan dari SKPD	$\frac{\text{Jumlah Rekomendasi yang Di laksanakan}}{\text{Jumlah Seluruh Rekomendasi}} \times 100$	Sumber data: Usulan SKPD yang di laksanakan Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
			Meningkatnya Pengendalian Administrasi Pembangunan Wilayah	85%	86%	87%	87%		88%	Berkas Operasional : Untuk menilai Realisasi Pengendalian Bankan Keuangan yang lebih dilaksanakan	Rumus / Formula Perhitungan: Realisasi Pengendalian Bantuan Keuangan Kab/Kota $\frac{\text{Realisasi Pengendalian Bantuan Keuangan Kab/Kota}}{\text{Jumlah Bantuan Keuangan Kab/Kota}} \times 100$	Sumber data: E-Bantuan Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)							
			Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Pembangunan	86%	86%	87%	87%		88%	Berkas Operasional : Untuk menilai Tingkat Capaian Kinerja Seluruh SKPD	Rumus / Formula Perhitungan: Realisasi Anggaran Sesuai APBD $\frac{\text{Realisasi Anggaran Sesuai APBD}}{\text{Total Anggaran}} \times 100$	Sumber data: Aplikasi SIRA Tipe Indikator: Kuantitatif - Normal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)							

KSPK DASARAN RPJMD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET TUJUAN/SASARAN					PROGRAM	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	TARGET PROGRAM					PEMELAJAN INDIKATOR	RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PERGAMBU
			2020	2021	2022	2023	2024				2020	2021	2022	2023	2024				
								Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatkan Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Administrasi Pembangunan	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	85	86	86	86	87	Definisi Operasional: Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan adalah hasil penghitungan dari 4 komponen yang terdiri dari: 1. Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang dilepaskan tepat waktu (Bobot 40%) 2. Persentase realisasi anggaran (Bobot 30%) 3. Persentase SDM Aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Bobot 25%) 4. Persentase sarana dan prasarana kantor yang berfungsi dengan baik (Bobot 5%)	Rumus / Formula / Penhitungan: $IKLK = 40\% \text{ Persentase tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi Anggaran} + 25\% \text{ Pendidikan dan Pelatihan} + 5\% \text{ SDP Berfungsi dengan Baik}$	Sumber data: - Dokumen Perencanaan - Dokumen Realisasi Anggaran Biro Administrasi Pembangunan - Dokumen Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Biro Administrasi Pembangunan - Dokumen Data SDM Biro Administrasi Pembangunan Tipe Indikator: Kuantitatif - Nominal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)	
	Sasaran VII: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	80	81	82	83	84								Definisi Operasional: Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah ukuran kualitatif yang menunjukkan tingkat kematangan, kapabilitas, dan efektivitas sistem pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berdasarkan prinsip-prinsip good governance dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kategori Hasil (Konkret/Klasifikasi): Sangat Baik: 85-100 Baik: 70-84 Cukup: 55-69 Kurang: <55	Rumus / Formula / Penhitungan: Hasil penilaian LKPP atau indikator penerapan sistem pengadaan (SIRUP, e-Katalog, non e-Tendering, e-Tendering, Toko daring dan e-Kontrak) Indikator kualitatif dan komposit BM PBJ dan Indikator Tingkat Kematangan U.K.PBJ $= \frac{\text{Skor Capaian dari Seluruh Komponen Penilaian}}{\text{Skor Maksimal Penilaian}} \times 100\%$	Sumber data: Hasil penilaian oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah). Tipe Indikator: Kuantitatif - Nominal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
								PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat Kematangan U.K.PBJ	3	3	3	3	3	Definisi Operasional: Tingkat Kematangan U.K.PBJ didefinisikan sebagai instrumen pengukuran dalam melaksanakan pengelolaan kelembagaan yang menggambarkan kapabilitas dan menjadi acuan dalam upaya pengembangan/penguatan kelembagaan menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Pengukuran Tingkat Kematangan U.K.PBJ terdiri dari 4 domain dan 9 variabel meliputi: 1. Domain Proses, yang mencakup variabel: Manajemen Pengadaan, Manajemen Penyedia, manajemen Kinerja, dan Manajemen Risiko, 2. Domain Kelembagaan, yang mencakup variabel: Pengorganisasian, dan Tugas/Fungsi, 3. Domain Sumber Daya Manusia, yang mencakup variabel: Perencanaan, dan Pengembangan, 4. Domain Sistem Informatika, dengan variabel: Sistem Informatika.	Hasil Penilaian LKPP atau bukti dukung dari 4 domain dan 9 variabel yang di penuhi	Sumber data: - Dokumen Perencanaan - Data realisasi keuangan - Data kepegawaian (SDM yang mengikuti diklat) - Data Barang milik daerah (BMD)	
								Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kinerja Layanan Kesekretariatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	85	86	86	87	87	Definisi Operasional: Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan adalah hasil penghitungan dari 4 komponen yang terdiri dari: 1. Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang dilepaskan tepat waktu (Bobot 40%) 2. Persentase realisasi anggaran (Bobot 30%) 3. Persentase SDM Aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Bobot 25%) 4. Persentase sarana dan prasarana kantor yang berfungsi dengan baik (Bobot 5%)	$IKLK = 40\% \text{ Persentase tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi Anggaran} + 25\% \text{ Pendidikan dan Pelatihan} + 5\% \text{ SDP Berfungsi dengan Baik}$	Sumber data: - Dokumen Perencanaan - Dokumen Realisasi Anggaran Biro Administrasi Pembangunan - Dokumen Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Biro Administrasi Pembangunan - Dokumen Data SDM Biro Administrasi Pembangunan Tipe Indikator: Kuantitatif - Nominal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)	
	Sasaran VIII: Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah	Indeks Kematangan Organisasi	48	49,00	50,00	51,00	52,00								Definisi Operasional: Indeks Kematangan Organisasi adalah indikator kinerja yang mengambarkan tingkat kemandirian atau kapabilitas suatu organisasi pemerintah dalam melaksanakan fungsi manajemen kinerja, tata kelola, dan pelayanan publik secara efektif, efisien, adaptif, dan akuntabel. Perhitungan dengan menggunakan Peraturan menteri dalam negeri nomor 96 tahun 2018 tentang pembinaan dan pengendalian penilaian perangkat daerah. Total skor maksimal yang dapat dicapai adalah 55 (11 indikator x skor maksimal 5). Berdasarkan tabel skor, tingkat kematangan organisasi dikategorikan sebagai berikut:  Penilaian dilakukan terhadap 11 variabel utama, yang memengaruhi aspek-aspek penting dalam pengelolaan organisasi perangkat daerah: 1. Penguasaan Pembangunan Daerah 2. Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Tugas 3. Pengambilan Mutu Layanan Daerah 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur 6. Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Tugas 7. Analisis Kebijakan dan Menyelesaikan permasalahan. 8. Manajemen Sumber Daya yang Terukur 9. Manajemen Risiko Pelaksanaan Tugas Aparatur 10. Penguasaan Kinerja Daerah 11. Pengembangan Inovasi Layanan 12. Budaya Organisasi	Bangka Rendah: Skor 11-18 Berdah: Skor 19-22 Berdah: Skor 23-37 Tinggi: Skor 37-44 Bangka Tinggi: Skor 44-56	Sumber data: Laporan Indeks Kematangan Organisasi Tipe Indikator: Kuantitatif - Nominal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		
		Jumlah Perangkat Daerah Keseluruhan yang Mendapat Nilai AKIP Minimal A (Memuaskan)	6	6,00	7,00	8,00	9,00								Definisi Operasional: Menjelaskan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Keseluruhan Nilai BAKIP/ANAK Memuaskan dan Sangat Memuaskan, Perangkat Daerah yang masuk dalam keseluruhan adalah Perangkat Daerah yang telah dibagikan sebanyak 14 Perangkat Daerah Berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Bakuas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Skor dan Frekuensi Kinerja RA: Nilai 50-100 (Sangat Memuaskan), A: Nilai 30-50 (Memuaskan), B: Nilai 20-30 (Sangat Baik), C: Nilai 10-20 (Baik), D: Nilai 0-10 (Kurang)	Rumus / Formula / Penhitungan: Angka Absolut = Jumlah Perangkat Daerah Nilai BAKIP yang memperoleh Peringkat Minimal A (A: Nilai 80-100 (Sangat Memuaskan) dan A: Nilai 30-50 (Memuaskan)	Sumber data: Laporan Hasil Bakuas (LHE) BAKIP Tipe Indikator: Kuantitatif - Nominal (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)		

Biro PBJ



KEPK (SABARAN RPJMD)	TUJUAN/SABARAN	INDIKATOR TUJUAN/SABARAN	TARGET TUJUAN/SABARAN					PROGRAM	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	TARGET PROGRAM					PELEJASAN INDIKATOR	RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENGAMPU
			2026	2027	2028	2029	2030				2026	2027	2028	2029	2030				
Sasaran III: Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah		Nilai AKIP Sekretariat Daerah	83,25	83,50	83,80	84,00	84,25	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat Biro Umum	Indeks Kualitas Layanan Sekretariat	85,00	85,50	86,00	86,50	87,00	<p>Definisi Operasional: Indeks Kualitas Layanan Sekretariat (IKLS) adalah ukuran gabungan (komposit) yang merepresentasikan tingkat efektivitas dan efisiensi layanan sekretariat Biro Umum. IKLS dihitung berdasarkan pencapaian pada aspek aspek utama yang dirangsang melalui Kinerja Biro Umum secara menyeluruh, yaitu keepatan waktu perencanaan, realisasi anggaran, pelaksanaan pendididkan dan pelatihan, serta fungsi Barang Milik Daerah (BMD) yang optimal untuk mendukung kebutuhan pengguna layanan umum maupun Pimpinan.</p> <p>Bagian Tata Usaha Kinerja diukur dari kepatuhan waktu dan kepatuhan terhadap jadwal penyusunan dokumen perencanaan (rencana strategis, rencana kerja, penganggaran, hingga evaluasi). Selain itu, tingkat plus/minus dalam pengelolaan surat menyurat dan kepatuhan, guna memastikan kelancaran arus informasi dan kerja administratif.</p> <p>Bagian Administrasi Keuangan dan Asef Fokus kinerja pada etik/literasi realisasi anggaran dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Penilaian mencakup tingkat serapan anggaran serta pengelolaan aset dan pengabdian hingga penghapusan, agar seluruh sarana mendukung kebutuhan operasional dan pelayanan, termasuk bagi Pimpinan.</p> <p>Bagian Rumah Tangga Kinerja dilihat dari mutu pengelolaan sarana dan prasarana kantor, yang meliputi kenyamanan, kebersihan, dan keamanan lingkungan kerja. Termasuk pula efektifitas dukungan logistik seperti kendaraan dinas, akomodasi, konsumsi, serta layanan operasional lainnya bagi seluruh unit dan Pimpinan Sekretariat Daerah.</p> <p>Dalam pelaksanaan yang andal dan pelatihan menunjang tercapainya indikator ini dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan.</p>	$IKLS = 50\% \text{ Perencanaan tepat waktu} + 30\% \text{ Realisasi Anggaran} + 20\% \text{ Pendidikan/Pelatihan} + 5\% \text{ BMD Berfungsi dengan Baik}$	<p>Sumber data: Dokumen Perencanaan Dokumen Realisasi Anggaran Biro Umum Dokumen Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Biro Umum Dokumen Data BMD Biro Umum Tipe Indikator: Kuantitatif - Komparasi (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)</p>	Biro Umum
			82	83	84	85	86				<p>Definisi Operasional: Indikator ini mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan (internal atau eksternal) terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh unit/kelembagaan, aspek administratif umum, dokumentasi kegiatan, dan layanan keprolokolan, berdasarkan hasil survei atau penilaian yang sistematis terhadap Kinerja Unit Pelayanan. Skala: 1-100. Rentang Baik: 76,51 - 100. Rentang Cukup: 65,00 - 76,50. Rentang Buruk: 25,00 - 64,99.</p>	$TKM = \left( \frac{\sum \text{Nilai per unsur}}{\text{Jumlah unsur} \times \text{Jumlah responden}} \right) \times 25$	<p>Sumber data: Laporan SHM Biro Administrasi Pimpinan Tipe Indikator: Kuantitatif - Komparasi (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)</p>	Biro Adm					
			84	84,5	85	85,5	86								<p>Indikator Kinerja Indeks Kualitas Layanan Sekretariat (IKLS) adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat kualitas pelayanan administratif dan dukungan yang diberikan oleh unit/kelembagaan kepada seluruh unit/kelembagaan di dalam sebuah organisasi. IKLS berfungsi sebagai alat evaluasi untuk memastikan bahwa fungsi sekretariat mendukung operasional organisasi secara efektif dan efisien, serta memenuhi harapan penggunaannya. IKLS dihitung berdasarkan pencapaian pada aspek aspek utama yang dirangsang melalui Kinerja Sekretariat secara menyeluruh, yaitu keepatan waktu perencanaan, realisasi anggaran, pelaksanaan pendididkan dan pelatihan, serta fungsi Barang Milik Daerah (BMD).</p>				
81%	81,5%	82%	82,5%	83%	<p>Definisi Operasional: Indikator ini mengukur proporsi keluhan pengguna layanan yang telah diberikan tanggapan diindak lanjut oleh Biro Administrasi Pimpinan, baik melalui penyelesaian langsung, koordinasi lintas bidang, atau pelaporan. Ini merupakan komitmen akuntabilitas dan komitmen pemerintah daerah terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan masukan dari masyarakat.</p>	$= \frac{\text{jumlah keluhan yang ditindaklanjuti}}{\text{jumlah keluhan yang masuk}} \times 100$	<p>Sumber data: Rekapitulasi Hasil Survei IKLS dari Masyarakat P.0 Tipe Indikator: Kuantitatif - Komparasi (Semakin Tinggi Nilai semakin Baik)</p>	Biro Adm											

### LAMPIRAN III

#### DEFINISI OPERASIONAL DAN RUMUS PERHITUNGAN KEGIATAN DI PROGRAM TEKNIS

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di bidang tugas Pemerintahan	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Angka yang menunjukkan Tingkat keterlaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan meliputi koordinasi, pembinaan, dan konsultasi terhadap kegiatan Pemerintahan Umum, Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.	Jumlah kebijakan bidang pemerintahan yang difasilitasi / jumlah kebijakan bidang pemerintahan x 100 %
	Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Angka yang menunjukkan Tingkat keterlaksanaan fasilitasi pelaksanaan Otonomi Daerah meliputi koordinasi, pembinaan, dan konsultasi terhadap kegiatan Administrasi Kepala Daerah dan	Jumlah kebijakan bidang otonomi daerah yang difasilitasi / Jumlah kebijakan bidang otonomi daerah x 100%

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator</b>	<b>Definisi Operasional</b>	<b>Rumus Perhitungan</b>
				DPRD, Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.	
	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi di Bidang Kerja Sama	Persentase Kerja Sama daerah yang difasilitasi	Angka yang menunjukkan Tingkat keterlaksanaan fasilitasi pelaksanaan Kerja Sama Daerah.	Jumlah usulan Kerja Sama Daerah yang difasilitasi / Jumlah usulan Kerja Sama Daerah x 100%
Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	Persentase penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah Provinsi	Indikator ini menunjukkan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah provinsi yang telah diharmonisasi	Jumlah rancangan produk hukum daerah provinsi yang ditindaklanjuti dibagi jumlah rancangan produk hukum daerah provinsi yang diusulkan X 100%
			Persentase penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah Kab/Kota	Indikator ini menunjukkan Fasilitasi dan Evaluasi rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota yang diharmonisasi	Jumlah rancangan produk hukum kab/kota yang difasilitasi/dievaluasi dibagi jumlah rancangan produk

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
					hukum kab/kota yang diusulkan X 100%
	Fasilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya fasilitasi penyelesaian masalah hukum Litigasi, Non Litigasi dan HAM	Persentase penanganan Litigasi kepada unsur-unsur Pemerintah di Prov. Kaltim yang diselesaikan di setiap Tingkat Peradilan	Indikator ini menunjukkan Fasilitasi penyelesaian masalah hukum Litigasi disetiap tingkat peradilan yang diselesaikan	Jumlah perkara yang ditangani / Jumlah perkara yang masuk X 100 %
Persentase penanganan Non Litigasi yang diselesaikan diluar pengadilan			Indikator ini menunjukkan fasilitasi penyelesaian masalah hukum Non Litigasi yang diselesaikan	Jumlah kasus yang ditangani / Jumlah kasus yang masuk X 100 %	
Persentase Perangkat Daerah yang Melaksanakan dan Melaporkan Aksi HAM Tepat Waktu			Indikator ini mencerminkan hasil evaluasi Kementerian Hak Asasi Manusia tentang capaian Aksi Nasional Hak Asasi Manusia	Perhitungan sesuai Perpres No. 53 Tahun 2021 Tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM)	
Program Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Meningkatnya kualitas pengelola layanan keagamaan	1. Jumlah penerima manfaat penghargaan perjalanan religi 2. Jumlah penjaga rumah ibadah	Angka yang menunjukkan total individu yang telah ditetapkan dan secara resmi menerima program penghargaan	1. Angka Absolut Jumlah penerima manfaat penghargaan perjalanan religi 2. Angka Absolut Jumlah penjaga rumah

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
			penerima manfaat penghargaan berupa insentif	berupa perjalanan ke tempat suci/religi, dan insentif untuk penjaga rumah ibadah	ibadah penerima manfaat penghargaan berupa insentif
	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Meningkatnya akses pendidikan bagi masyarakat kalimantan timur	1. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S1 2. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S2-S3 3. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Kaltim 4. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Negeri 5. Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Khusus 6. Jumlah Guru Paud, SD, MI, SMP, MTs, SMA,	Angka yang menunjukkan total individu yang terdaftar yang ditetapkan dan secara resmi menerima bantuan biaya pendidikan (beasiswa) dalam program Gratis Pendidikan (Gratispol) dari instansi penyelenggara pada periode anggaran tertentu. Unit hitung adalah individu mahasiswa penerima manfaat dan Angka yang menunjukkan total individu yang telah ditetapkan dan secara resmi menerima program penghargaan berupa insentif guru	1. Angka Absolut Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S1 2. Angka Absolut Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol S2-S3 3. Angka Absolut Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Kaltim 4. Angka Absolut Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Luar Negeri 5. Angka Absolut Jumlah Mahasiswa Penerima Manfaat Gratispol Khusus 6. Angka Absolut Jumlah Guru Paud, SD, MI, SMP, MTs, SMA, SMK, MA, SLB Penerima Manfaat

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
			SMK,MA, SLB, Pesantren Penerima Manfaat berupa Insentif 7. Jumlah Penerima Manfaat Biaya Penelitian Perguruan Tinggi	Angka yang menunjukkan total individu dosen di dalam suatu Perguruan Tinggi (PT) yang menerima alokasi dana atau dukungan finansial yang secara spesifik ditujukan untuk melaksanakan kegiatan penelitian ilmiah dalam periode waktu tertentu.	berupa Insentif 7. Angka Absolut Penerima Manfaat Biaya Penelitian Perguruan Tinggi
	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Terfasilitasinya rumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta capaian kinerja dalam penyiapan bahan bidang kesejahteraan	Persentase rumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang ditindaklanjuti	Indikator ini mengukur proporsi jumlah rekomendasi kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat (kesra) yang proses perumusannya telah difasilitasi oleh unit kerja/pemerintah yang berwenang,	Kebijakan di bidang kesra yang telah memperoleh tindak lanjut nyata / semua kebijakan di bidang kesra yang harus di tindak lanjuti x 100%

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator</b>	<b>Definisi Operasional</b>	<b>Rumus Perhitungan</b>
		rakyat non pelayanan dasar		dibandingkan dengan total permintaan atau rencana perumusan kebijakan di bidang tersebut dalam satu periode tertentu.	
Program Perekonomian dan Pembangunan	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD	Terselenggaranya Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang BUMD dan BLUD	Persentase Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang BUMD dan BLUD	Indikator ini menggambarkan pelaksanaan fasilitasi yang dilakukan terkait Koordinasi dan Penyusunan kebijakan daerah di bidang BUMD dan BLUD	Realisasi Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi / Target Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi x 100%
	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	Terselenggaranya Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang Sumber Daya Alam	Persentase Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi bidang Sumber Daya Alam	Indikator ini menggambarkan pelaksanaan fasilitasi yang dilakukan terkait Koordinasi dan Penyusunan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam	Realisasi Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi / Target Fasilitasi Kebijakan dan Koordinasi x 100%

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator</b>	<b>Definisi Operasional</b>	<b>Rumus Perhitungan</b>
	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	Terselenggaranya Fasilitas Pengelolaan Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	Persentase Fasilitas Pengelolaan Kebijakan Perekonomian (Ekonomi Makro dan Mikro)	Indikator ini menggambarkan pelaksanaan fasilitas yang dilakukan terkait Koordinasi dan Penyusunan kebijakan daerah di Bidang Ekonomi Makro dan Mikro	Realisasi Fasilitas Kebijakan dan Koordinasi / Target Fasilitas Kebijakan dan Koordinasi x 100%
Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Indikator ini menggambarkan Persentase pelaksanaan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD dan APBN	Realisasi Laporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN / Jumlah Target Laporan APBD dan APBN x 100
	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Indikator ini menggambarkan Persentase Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Realisasi Laporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah / Jumlah Target Laporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator</b>	<b>Definisi Operasional</b>	<b>Rumus Perhitungan</b>
	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Indikator ini menggambarkan Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Realisasi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah / Target Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah x 100
Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Variabel Domain Proses yang dilaksanakan	Domain proses merupakan salah satu domain dalam pengukuran tingkat kematangan UKPBJ yang terdiri dari 4 (empat) variabel, antara lain: variabel manajemen pengadaan, variabel manajemen penyedia, variabel manajemen kinerja dan variabel manajemen risiko	Jumlah variabel domain proses dalam pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ
	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Meningkatnya Kualitas layanan pengadaan secara elektronik	Variabel Domain Sistem Informasi yang dilaksanakan	Domain sistem informasi merupakan salah satu domain dalam pengukuran tingkat kematangan UKPBJ yang terdiri dari 1 (satu) variabel yaitu variabel sistem informasi	Jumlah variabel domain sistem informasi dalam pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatnya kapasitas SDM dan kualitas kelembagaan PBJ	Variabel Domain Kelembagaan dan SDM yang dilaksanakan	Domain kelembagaan dan SDM merupakan salah satu domain dalam pengukuran tingkat kematangan UKPBJ yang terdiri dari 4 (empat) variabel, antara lain: variabel pengorganisasian, variabel tugas dan fungsi, variabel perencanaan SDM dan variabel pengembangan SDM	Jumlah variabel domain kelembagaan dan SDM dalam pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ
Program Penataan Organisasi	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Fasilitasi Pembentukan kelembagaan perangkat daerah Provinsi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Persentase perangkat daerah yang difasilitasi pembentukannya sesuai dengan ketentuan	Mengukur tingkat kesesuaian pembentukan, perubahan, atau penataan perangkat daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43	$(\text{Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi pembentukannya sesuai ketentuan} \div \text{Jumlah seluruh usulan pembentukan Perangkat Daerah yang diajukan}) \times 100\%$

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
				Tahun 2023 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
		Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Persentase kabupaten/ kota yang difasilitasi penyusunan / pembentukan kelembagaannya	Mengukur tingkat kesesuaian pembentukan, perubahan, atau penataan perangkat daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	$\left( \frac{\text{Jumlah Kabupaten/Kota yang difasilitasi penyusunan kelembagaan}}{\text{Jumlah seluruh Kabupaten/Kota yang mengajukan fasilitasi}} \right) \times 100\%$

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
		Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Anjab dan ABK dalam penataan jabatan dan kebutuhan pegawai Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan Anjab dan ABK sesuai ketentuan	Indikator ini mengukur tingkat kepatuhan Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun dan menyampaikan dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) kepada unit kerja yang berwenang (misalnya Biro/Bagian Organisasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{(Jumlah Perangkat Daerah yang menyampaikan dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai ketentuan)}}{\text{Jumlah seluruh Perangkat Daerah}} \times 100\%$
	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	Persentase Perangkat Daerah yang menyusun rencana aksi Reformasi Birokrasi	Mengukur tingkat kepatuhan perangkat daerah dalam menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sesuai pedoman KemenPANRB	$\frac{\text{(Jumlah PD yang menyusun Rencana Aksi RB)}}{\text{Jumlah PD pengampu RB}} \times 100\%$

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
		Terlaksananya Fasilitasi/ monitoring kinerja perangkat daerah secara berkala	Persentase Perangkat Daerah yang menyusun Rencana Aksi SAKIP Pertriwulan	Mengukur tingkat partisipasi perangkat daerah dalam menyusun Rencana Aksi SAKIP setiap triwulan sampai dengan Level 3 (Pejabat Penyetaraan/ Ketua Tim Kerja / Penugasan sebagai bentuk pemantauan capaian kinerja pada Aplikasi Kinerja (e-SAKIP)	$(\text{Jumlah PD yang mengisi Rencana Aksi SAKIP per triwulan sampai dengan Level 3} / \text{Jumlah seluruh PD}) \times 100\%$
		Terlaksananya fasilitasi penerapan budaya kerja pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan Penerapan Budaya Kerja	Mengukur jumlah perangkat daerah yang melakukan penilaian mandiri terhadap implementasi nilai dasar ASN dan budaya kerja sesuai Pergub Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Evaluasi Budaya Kerja	$(\text{Jumlah PD yang melaksanakan Penilaian Mandiri Budaya Kerja} / \text{Jumlah seluruh PD}) \times 100\%$

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan Penilaian Mandiri Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	Mengukur tingkat keterlibatan perangkat daerah dalam melakukan penilaian mandiri terhadap pelaksanaan PEKPPP di Pemerintah Provinsi sesuai dengan kriteria evaluasi KemenPANRB.	$(\text{Jumlah PD yang melaksanakan Penilaian Mandiri PEKPPP} / \text{Jumlah seluruh PD}) \times 100\%$
		Terlaksananya Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan	Persentase Perangkat Daerah yang menyusun SOP sesuai dengan ketentuan	Mengukur tingkat kepatuhan Perangkat Daerah dalam menyusun dan menetapkan SOP sesuai dengan pedoman penyusunan SOP yang ditetapkan oleh Pemda	$(\text{Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun SOP sesuai ketentuan} \div \text{Jumlah seluruh Perangkat Daerah}) \times 100\%$

## LAMPIRAN IV

## DEFINISI OPERASIONAL DAN RUMUS PERHITUNGAN KEGIATAN DI PROGRAM PENUNJANG

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya ketepatan waktu layanan administrasi keuangan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah	Persentase ASN yang mendapatkan Layanan Administrasi Keuangan Tepat Waktu	Indikator ini mengukur proporsi aparatur sipil negara (ASN) yang menerima layanan administrasi keuangan (seperti gaji, tunjangan, biaya perjalanan dinas, uang lembur, honorarium, dan pembayaran lainnya) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan tanpa keterlambatan.	$(\text{Jumlah ASN yang menerima layanan keuangan tepat waktu} \div \text{Jumlah ASN yang dilayani}) \times 100\%$ Sumber: Rekap SPJ Pegawai/Laporan layanan keuangan satuan kerja
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur di lingkungan perangkat daerah	Persentase SDM Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat partisipasi aparatur sipil negara dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat), baik yang bersifat teknis, fungsional, maupun	$(\text{Jumlah ASN ang mengikuti Pendidikan Pelatihan} \div \text{Jumlah Seluruh ASN PD}) \times 100\%$ sumber: data dari Simonbangkom

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
				manajerial, guna meningkatkan kompetensi dan kinerja aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan	Indikator ini mengukur sejauh mana sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan telah tersedia sesuai dengan standar kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.	$(\text{Jumlah item peralatan dan perlengkapan yang tersedia sesuai kebutuhan} \div \text{Jumlah total item peralatan dan perlengkapan yang direncanakan}) \times 100\%$
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan	Indikator ini mengukur tingkat keberhasilan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana telah direncanakan dalam dokumen rencana	$(\text{Jumlah kebutuhan barang milik daerah yang terpenuhi sesuai rencana pengadaan} \div \text{Jumlah seluruh kebutuhan})$

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
				pengadaan pada tahun berjalan. Pemenuhan kebutuhan dimaksud meliputi pengadaan barang yang sesuai dari sisi jumlah, mutu, spesifikasi teknis, serta waktu penyediaannya.	barang milik daerah yang direncanakan) x 100%
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya dukungan jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja	Indikator ini mengukur tingkat pemenuhan kebutuhan jasa penunjang yang direncanakan dalam rencana kerja tahunan unit kerja, yang terealisasi sesuai dengan spesifikasi, waktu, dan kualitas yang telah disepakati.	(Jumlah kebutuhan jasa penunjang yang terpenuhi sesuai rencana kerja ÷ Jumlah seluruh kebutuhan jasa penunjang yang direncanakan) x 100%
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Tersedianya Barang Milik Daerah yang layak dan berfungsi dalam	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor yang berfungsi	Indikator ini mengukur tingkat kesesuaian jumlah sarana dan prasarana kantor	(Jumlah Sarpras dalam Kondisi Baik ÷ Jumlah Sarpras yang dimiliki) x 100%

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
	Daerah	mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perangkat daerah	dengan Baik	yang berada dalam kondisi layak dan dapat digunakan sesuai fungsinya, dibandingkan dengan total sarana dan prasarana yang dimiliki oleh unit kerja dalam periode tertentu.	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terwujudnya tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	Persentase kesesuaian Data Aset dengan Neraca Keuangan	Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat konsistensi dan ketepatan pencatatan data aset dalam sistem inventarisasi dengan data aset yang ditampilkan dalam laporan neraca keuangan, sebagai wujud tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	$(\text{Jumlah Aset} \div \text{Aset pada neraca keuangan}) \times 100\%$
	Administrasi Keuangan dan	Terselenggaranya layanan	Persentase realisasi	Indikator ini mengukur tingkat	(Jumlah item kebutuhan yang

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
	Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	administrasi dan fasilitasi kesejahteraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan	kebutuhan fasilitas dan kesejahteraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan Rencana	pemenuhan kebutuhan fasilitas dan kesejahteraan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah direncanakan	terpenuhi ÷ Jumlah item kebutuhan yang direncanakan) × 100%
	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terselenggaranya pengelolaan kebutuhan rumah tangga pimpinan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah ditetapkan	Persentase Kebutuhan Rumah Tangga yang direalisasikan sesuai dengan Rencana	Indikator ini mengukur sejauh mana pemenuhan kebutuhan rumah tangga pejabat pemerintahan (misalnya Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, atau pejabat tertentu lainnya) telah direalisasikan sesuai dengan yang telah direncanakan dalam dokumen resmi perencanaan anggaran.	(Jumlah kebutuhan rumah tangga yang direalisasikan sesuai rencana ÷ Jumlah seluruh kebutuhan rumah tangga yang direncanakan) x 100%
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat	Terwujudnya ketepatan waktu dalam penyusunan dan	Persentase dokumen perencanaan dan	Indikator ini mengukur tingkat ketepatan waktu dalam penetapan	(Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
	Daerah	penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan.	penganggaran yang ditetapkan tepat waktu	dokumen perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah sesuai dengan jadwal atau batas waktu yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan atau pedoman teknis yang berlaku.	yang ditetapkan tepat waktu ÷ Seluruh Dokumen Perencanaan yang wajib ditetapkan) x 100%
	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Tersedianya materi dan komunikasi pimpinan yang cepat, akurat, dan tepat sasaran dalam mendukung pelaksanaan tugas pimpinan.	Persentase materi dan komunikasi pimpinan yang disiapkan tepat waktu	Indikator ini mengukur tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dan penyampaian materi yang dibutuhkan oleh pimpinan organisasi/instansi untuk kegiatan tertentu	(Jumlah materi yang disiapkan tepat waktu ÷ Jumlah seluruh materi yang diminta) × 100%
	Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya fasilitasi keprotokolan sesuai standar keprotokolan.	Persentase kegiatan pimpinan yang difasilitasi keprotokolannya	Indikator ini mengukur tingkat keberhasilan unit kerja dalam memberikan	(Jumlah kegiatan pimpinan yang difasilitasi ÷ Jumlah kegiatan pimpinan yang

Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Definisi Operasional	Rumus Perhitungan
				layanan fasilitasi keprotokolan terhadap kegiatan pimpinan, baik Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, atau pejabat setingkat lainnya, yang dilaksanakan dalam periode tertentu.	dilaksanakan) × 100%

Mengetahui,  
Sekretaris Daerah,



Sri Wahyuni

Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029. Dokumen RENSTRA Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 ini selanjutnya digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Tahun 2026-2030 guna mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 7 November 2025  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

RUDY MAS'UD

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 7 November 2025

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



**SUPARMI**  
NIP. 19690512 198903 2 009