



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021-2026

**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH
JL. WOLTER MONGINSIDI TENGGARONG**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena berkat perkenan Rahmat-Nya Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kutai Kartanegara tahun 2021 – 2026 dapat diselesaikan. Rencana Strategis ini disusun dalam rangka memberikan gambaran perencanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah untuk periode lima (5) tahun, dokumen ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah. Dokumen ini diharapkan menjadi acuan dalam melaksanakan kewenangan Sekretariat Daerah sekaligus rujukan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja Organisasi dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Dokumen Rencana Strategis oleh karenanya memiliki arti yang sangat penting dalam perencanaan anggaran berbasis kinerja. Dokumen ini menjelaskan tentang besarnya target yang akan dicapai setiap tahun dalam kurun waktu Lima tahun Kedepan, serta besarnya anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Kami menyadari bahwa masih terdapat kurang sempurna dalam penyusunan dokumen ini. Oleh karena itu saran perbaikan dari semua pihak yang berkompeten sangat kami harapkan, tak lupa kami sampaikan ucapan terimakasih yang sebesar besarnya terhadap semua pihak yang telah berkontribusi atas tersusunya Dokumen Renstra ini.

Akhirnya semoga dokumen RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH tahun 2021-2026 ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tenggarong, Agustus 2021

Sekretaris Daerah



Drs. H. Sunggono, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19671004 198701 1 001

Daftar Isi

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Landasan Hukum	3
3. Maksud dan Tujuan	6
4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2. Sumber Daya PD	43
3. Kinerja Pelayanan OPD	47
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	51
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	
1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD	53
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	58
3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	62
4. Penentuan Isu-isu Strategis	66

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
	1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD	71
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
	Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	74
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	78
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	98
BAB VIII	PENUTUP	102



BAB I

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang transparan, demokratis serta akuntabel merupakan tuntutan masyarakat di era ini. Transparansi, demokratisasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat merupakan kunci suksesnya penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dalam menuju pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) dan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Oleh sebab itu dalam perumusan kebijakan yang transparan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan yang transparan, demokratis, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan pemulihan ekonomi dan kelangsungan pembangunan merupakan prioritas utama dalam era Otonomi Daerah.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA OPD) merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan masa kepemimpinan Kepala Daerah.

Penyusunan Renstra OPD sangat ditentukan oleh kemampuan OPD dalam mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan dan capaian program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ke dalam penyusunan Renstra OPD yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Untuk mendapatkan dukungan yang optimal dalam mengimplementasikan proses penyusunan Renstra OPD perlu membangun komitmen dan kesepakatan dari semua stakeholder dalam mencapai tujuan Renstra OPD melalui proses yang transparan dan akuntabel. Tanpa perencanaan strategis yang baik maka instansi pemerintah kemungkinan besar tidak akan dapat mencapainya.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dalam



menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Keberhasilan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya pada Sekretariat Daerah tidak akan mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur pemerintahan yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing. Untuk mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi secara optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggara negara dan pemerintahan. Selanjutnya untuk mendapatkan dukungan yang optimal dalam mengimplementasikan proses penyusunan Renstra OPD perlu membangun komitmen dan kesepakatan dari semua stakeholder dalam mencapai tujuan Renstra OPD melalui proses yang transparan dan akuntabel. Tanpa perencanaan strategis yang baik maka instansi pemerintah kemungkinan besar tidak akan dapat mencapai tujuannya.

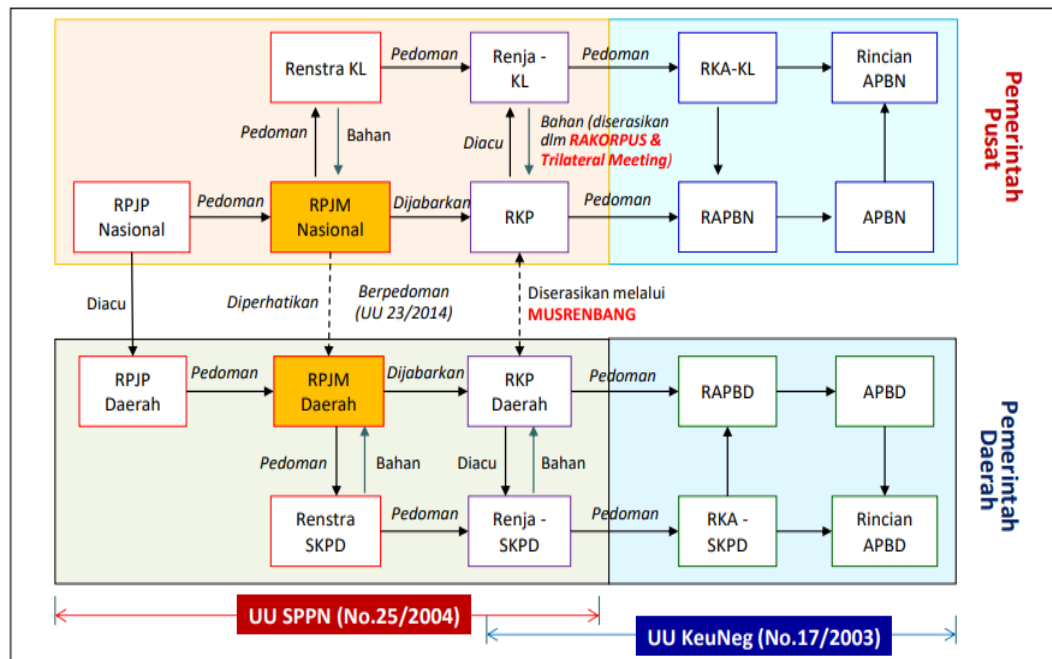
Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dilakukan melalui penelaahan tata ruang wilayah dan kondisi lingkungan strategis, selanjutnya dilakukan perumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang sebelumnya dilakukan analisis gambaran pelayanan OPD yang diambil dari pengolahan data dan informasi untuk perumusan tujuan dan sasaran serta merumuskan strategi dan kebijakan, rencana dan kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikator berdasarkan rencana program prioritas RPJMD selanjutnya perumusan indikator kinerja OPD Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara periode tahun 2021 - 2026.

Keterkaitan Renstra Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Dokumen Perencanaan lainnya merupakan satu sub sistem dalam sistem perencanaan pembangunan daerah, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Oleh karena itu, Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 disusun mengacu pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dan juga mengacu pada RPJPD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010-2025. Agar dalam pelaksanaan Program pembangunan tidak bertentangan dengan pemanfaatan ruang, maka dalam menyusun Renstra Sekretariat Daerah



Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 memperhatikan faktor-faktor kunci keberhasilan dengan melakukan analisis lingkungan strategis yang dijabarkan melalui analisis lingkungan internal, lingkungan eksternal.

Adapun hubungan antara Renstra PD dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagai berikut :



1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ini adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran



- Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
 8. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 9. 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 diubah terakhir kali 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 5679);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;



14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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.
20. Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsiona
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kalimantan Timur 2005–2025;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 07 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur 2013 -2018;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja



Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara.

24. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
25. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor. 06 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026.
27. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 67 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai kartanegara Tahun 2021 – 2026 ini dimaksudkan untuk :

- a. Sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan di masing-masing Baagian di lingkungan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- b. Mendorong tercapainya sasaran pembangunan yangditetapkan dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun ke depan ;
- c. Sebagai penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ;
- d. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan, kelemahan, potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi Visi dan Misinya untuk lima tahun mendatang.

Adapun tujuan Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021–2026 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan



mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, dan untuk tujuan strategisnya, sehingga setiap tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Merumuskan gambaran pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan sebagai dasar penentuan kemampuan kapasitas pendanaan 5 (lima) tahun ke depan;
- b. Menterjemahkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara kedalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah tahun 2021-2026, yang disertai dengan program prioritas untuk masing-masing Bagian tahun 2021-2026, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005-2025;
- c. Menetapkan berbagai program prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama 5(lima) tahun;
- d. Menyediakan pedoman dalam penyusunan RKPD yang merupakan perencanaan tahunan berupa program beserta target dan pagu yang bersifat indikatif, sebagai bahan lebih lanjut pada penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Ditetapkannya dokumen sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi perencanaan tahunan dan lima tahunan pembangunan daerah;
- f. Menetapkan dasar penilaian keberhasilan Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun.
- g. Mewujudkan keselarasan perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan pembangunan Nasional dan Provinsi Kalimantan Timur.
- h. Memberikan fondasi yang baik bagi reformasi penyelenggaraan, pengendalian dan evaluasi kinerja pembangunan daerah di masa mendatang.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan Rencana Strategis Kabupaten Kutai Kartanegara disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008



Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAEREAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2.4 Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1 Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, disebutkan bahwa :

1. Tugas

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

2. Fungsi

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah terdiri atas:

a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:



1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Subbagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, membawahkan:
 1. Subbagian Perundang-Undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - d. Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 1. Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 2. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 3. Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 1. Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD;
 2. Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian; dan
 3. Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
 3. Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membawahkan:
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan LPSE; dan
 3. Subbagian Pembinaan Dan Advokasi PBJ.
 - d. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
 1. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 2. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup; dan



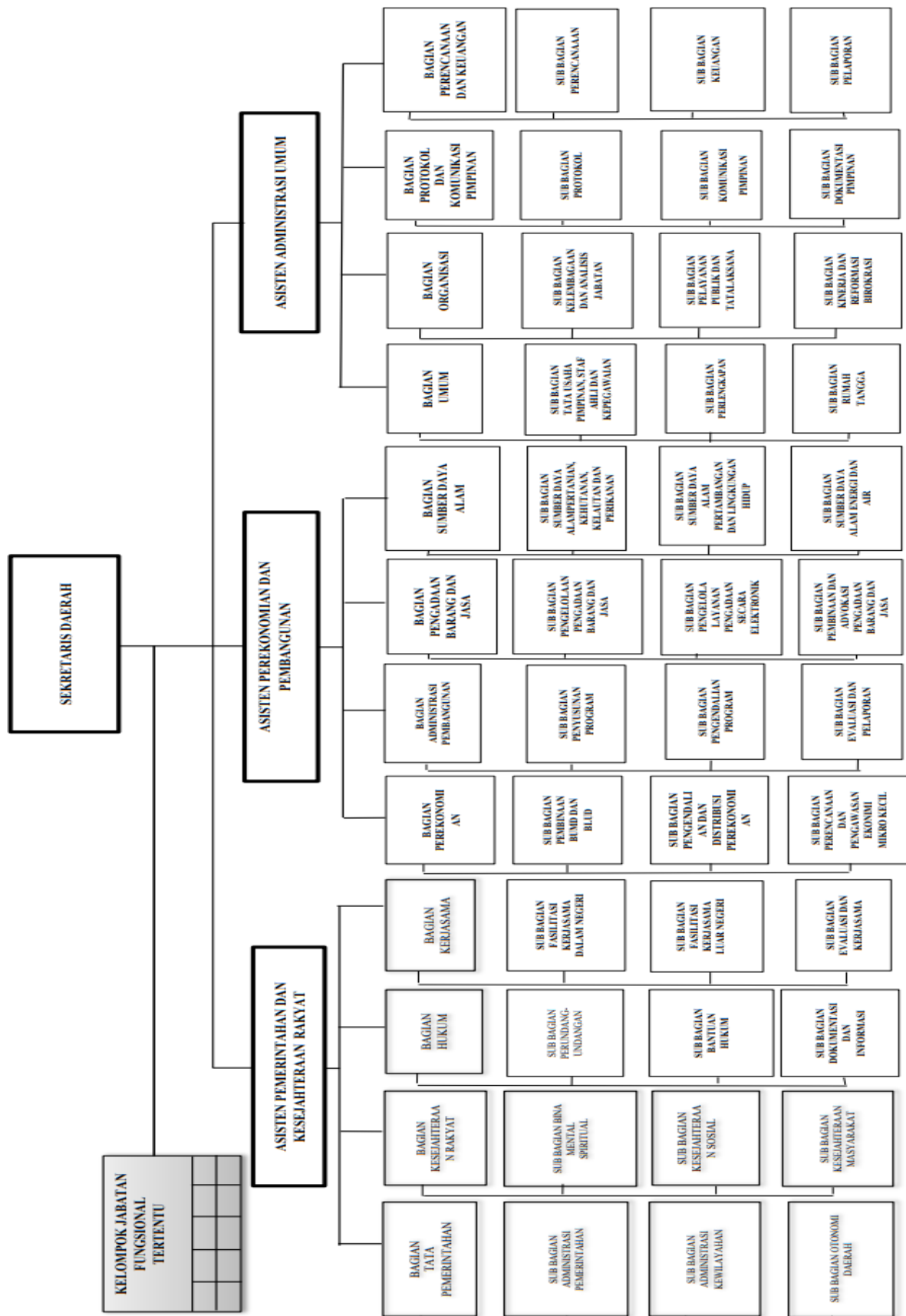
3. Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air.

3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3. Subbagian Rumah Tangga.
- b. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - 1. Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
 - 2. Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - 3. Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
- c. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Protokol;
 - 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- d. Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Pelaporan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada gambar: 2.1. berikut ini :





- Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dengan mengacu pada dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan administrasi keuangan daerah;
 - d. menetapkan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - e. menetapkan kebijakan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan



faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Bagian Tata Pemerintahan**

Tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan :**

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;



- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. fasilitasi dan pendampingan kegiatan percepatan Pelayanan Adminbistrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Pelayanan Administrasi Terpadu Desa dan Kelurahan (PADU-DESK);
 - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Sub bagian Administrasi Kewilayahan Meliputi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kabupaten, kecamatan, kelurahan dan Desa;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan mediasi aduan permasalahan di bidang pemerintahan umum;
 - f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi permohonan klarifikasi administrasi batas wilayah;
 - g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Administrasi Kewilayahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan



- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Sub bagian Otonomi Daerah meliputi:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Otonomi Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tugas :

melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi:



- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual meliputi:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;



- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bina Mental Spiritual;
 - q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Sub bagian Kesejahteraan Sosial meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. merencanakan pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;



- c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Bagian Hukum**

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



- Uraian Tugas Kepala Subbagian Perundang-Undangan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perundang-Undangan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bantuan Hukum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.



- Uraian Tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Meliputi:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Dokumentasi Dan Informasi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Kerja Sama

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
 - g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;



- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Kerja Sama meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - b. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi Kerja Sama;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- Asisten Perekonomian Dan Pembangunan
 - Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
 - Fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor



yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Bagian Perekonomian**

Tugas:

melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.



- Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- Bagian Administrasi Pembangunan
 - Tugas:

melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - Fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak



diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program meliputi:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Program;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pengendalian Program; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan meliputi:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi Dan Pelaporan;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan



- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;



- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.



- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.



- Bagian Sumber Daya Alam

Tugas:

melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - d. Mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;



- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;



- g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- Asisten Administrasi Umum
 - Tugas:

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
 - Fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;



- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Bagian Umum**

Tugas:

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian meliputi:**

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum,



persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Perlengkapan meliputi :
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga meliputi:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rumah Tangga; dan



- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Organisasi

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;



- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana meliputi:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi meliputi:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Tugas:

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Protokol meliputi :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Protokol; dan



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan meliputi :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Pimpinan;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Pimpinan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Komunikasi Pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan meliputi:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.



- Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Tugas:

melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;



- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Subbagian Pelaporan meliputi:
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP;
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelaporan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Perkembangannya, struktur organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah mengalami perubahan seiring diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 serta turunanya Kepmendagri 050 tahun 202 tentang hasil Verifikasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Perubahan ini dimaksudkan sebagai bentuk penyesuaian dan penyeragaman Nomenklatur Organisasi Perangkat daerah, Program Kerja, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Pemerintahan Daerah di seluruh Indonesia.

Untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sendiri struktur kelembagaan kelembagaan yang digunakan tidak mengalami perubahan hanya saja terdapat perubahan uraian tugas menyesuaikan permendagri 56 tahun 2019



tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perubahan tersebut terdapat pada Uraian Tugas Bagian Umum Subag Pelengkapan dan Sub bagian Rumah tangga, secara umum perubahan tersebut terletak pada Lokasi Pekerjaan dan Target sasaran kerja yang menjadi uraian tugas masing masing Sub Bagian tersebut, secara rinci uraian tugas baru setelah perubahan tersebut adalah sebagai berikut :

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional (Sebelumnya Subagian Perlengkapan) meliputi :
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional (Sebelumnya Subagian Rumah Tangga) meliputi:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rumah Tangga; dan



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Selanjutnya, struktur organisasi Sekretariat Daerah Kutai Kartanegara juga akan mengalami perubahan di tahun 2022, hal ini menjadi wajib sejak diberlakukanya Permen PANRB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, sehingga struktur Organisasi yang diusulkan atas dasar aturan tersebut berubah sebagai berikut :



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH

KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN

ASISTEN ADMINISTRASI
UMUM





2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

2.2.1. Sumber Daya manusia

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, dan melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditopang oleh 12 sendi pokok yang tercermin dari keberadaan Bagian-Bagian yang ada di Sekretariat daerah kabupaten kutai kartanegara, yaitu : Bagian pemerintahan, hukum, Bagian Layanan Pengadaan, Bagian pembangunan, Bagian sumber daya alam, Bagian perekonomian, umum, perlengkapan, keuangan, Bagian kesejahteraan rakyat, humas dan protokol, dan organisasi, untuk lebih jelasnya tentang jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada Tabel berikut:

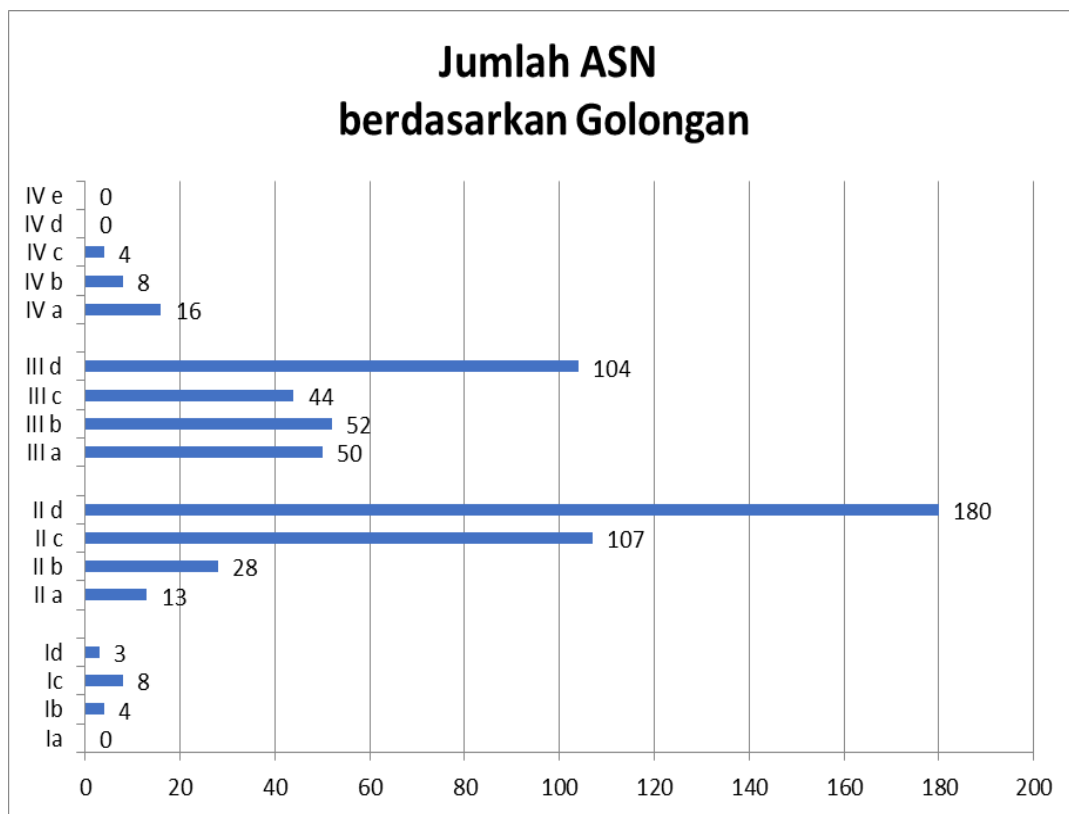
Tabel. 2.1.
Rekapitulasi Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan
Tenaga Harian Lepas (THL) Tahun 2021

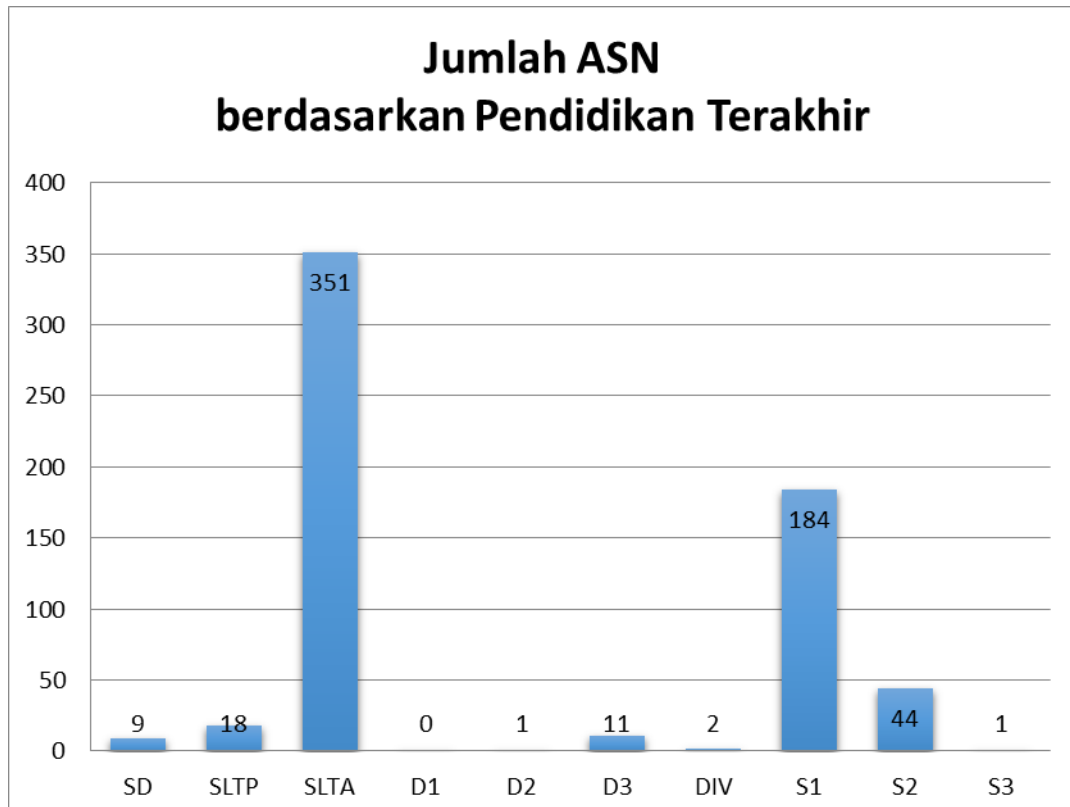
No	Uraian	ASN	THL	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1	-	1
2	Asisten Sekretariat Daerah	2	-	2
3	Staf Ahli	2	-	2
4	Bagian Tata Pemerintahan	39	22	59
5	Bagian Hukum	33	0	33
6	Bagian Pengadaan Barang dan jasa	65	18	83
7	Bagian Administrasi Pembangunan	29	3	32
8	Bagian Sumber Daya Alam	32	13	45
9	Bagian Perekonomian	31	4	35
10	Bagian Umum	165	171	336
11	Bagian Kerjasama	71	9	80
12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	63	17	80
13	Bagian Kesejahteraan Rakyat	45	22	67
14	Bagian Protokol dan Komunikasi Publik	61	10	61
15	Bagian Organisasi	23	7	30
Jumlah		621	296	717

Sumber : Bagian Kepegawaian Setkab 2021



Dari Tabel 2.1 tersebut di atas dapat diketahui bahwa adanya beberapa Asisten tersebut maka jumlah personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Sampai dengan tahun 2021, keadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara berjumlah 621 orang yang tersebar di 3 (Tiga) Asisten, 12 Bagian, dan 36 Sub Bagian. Adapun Tenaga Harian Lepas (THL) yang bekerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebanyak 296 orang





2.2.2. Sarana Dan Prasarana

Guna menunjang pekerjaan, sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang utama dalam upaya meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Sarana dan prasarana ini digunakan antara lain untuk :

- Menunjang kegiatan ketatausahaan/administrasi perkantoran;
- Menunjang peningkatan kualitas SDM Aparat;
- Menunjang kegiatan Rapat/ Konsultasi/ Fasilitasi/ Sosialisasi.

Keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia, sudah cukup memadai dan mampu menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah sebagai *streamlining/ supporting unit* memang sebaiknya dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lengkap, modern, dan memadai. Meskipun demikian, seiring dengan perkembangan IPTEK dan modernisasi zaman, maka penambahan, penggantian, dan penyesuaian sarana dan prasarana tetap saja diperlukan demi menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.



Adapun Anggaran Belanja Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara bersumber dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2020, sedangkan jumlah aset tetap per 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp. 890.594.423.898,31 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.2.

Nilai Nominal Aset Tetap Per 31 Desember 2020

No	Nama Aset Tetap	Nilai Nominal
1.	Tanah	Rp. 313.214.237.219,27
2.	Peralatan dan mesin	Rp. 353.716.617.683,15
3.	Gedung dan Bangunan	Rp. 124.499.042.927,00
4.	Jalan, Jaringan dan Instalasi	Rp. 99.068.001.764,44
5.	Aset tetap lainnya	Rp. 3.186.073.540,00
6.	Konstruksi dalam pengerjaan	Rp. 1.213.323.860,00
7.	Akumulasi Penyusutan	Rp. (425.888.734.195,99)
	Jumlah	Rp. 469.008.562.797,87

Sumber : Neraca Sekretariat Daerah Per 31 Desember 2020 dan 2019

Kemudian Ekuitas dana Investasi merupakan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Ekuitas dana investasi SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara per tanggal 31 Desember 2020 sebesar :

Tabel 2.3.

Ekuitas PD Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara per tanggal 31 Desember 2020

No.	Uraian	Nilai Ekuitas
1.	Nilai EKUITAS	Rp. 474.582.522.484,09



2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

2.3.1 Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017-2021

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan amanat yang harus dilaksanakan, terutama oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara memegang peranan penting dalam pemberian pelayanan publik dan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan dan pengambilan kebijakan daerah, berperan sebagai pemimpin dalam mewujudkan sistem pemerintahan yang baik sejalan dengan prinsip-prinsip *good governance* serta membangun kompetensi Sumber Daya Aparatur untuk menciptakan kinerja yang tinggi. Adapun kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang tergambar didalam LKjIP Tahun 2020 menyebutkan bahwa secara keseluruhan kinerjanya memperoleh predikat cukup baik.

Kinerja (Performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strategic planning suatu organisasi. Capaian Kinerja Setkab Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada Tabel 2.4. berikut ini :



Tabel. 2.3. 1 Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017-2021

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah																						
No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi perangkat daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat daerah tahun Ke-						Realisasi capaian						Rasio Capaian Pada Tahun Ke				
						1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1	Predikat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai	N.A	N.A	N.A	N.A	65	68	81	81	81	TD	TD	69,71	64,3	87,93	-	TD	TD	102,51	79,38	108,56
2	Presentase nilai SAKIP Perangkat daerah predikat BB	Persen	N.A	N.A	N.A	N.A	9	17	25	43	52	5,56	5,88	38,24	29,17	40	-	61,78	34,59	224,94	116,68	93,02
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	N.A	N.A	N.A	N.A	75	75	75	78	78	61	64	67	75	65	-	81,33	85,33	89,33	100,00	83,33

Sumber : LKjIP Sekretariat Daerah 2020



Berdasarkan Tabel 2.3.1. di atas dapat dilihat Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat diukur melalui 14 sasaran Program dan 30 Indikator kegiatan yang rata-rata hasil capainnya adalah 99,59% dengan kriteria Sangat Berhasil. Keberhasilan capaian kinerja adalah merupakan hasil kerjasama semua aparatur dilingkup Sekretariat Daerah dan secara umum semua SKPD dilingkup Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Upaya pembenahan dan perbaikan oleh Sekretariat daerah dalam meningkatkan hasil capaian kinerja salah satunya adalah dengan melakukan sertifikasi ISO 9001:2008 pada semua indikator kinerja di semua bagian administrasi.

Untuk pelaksanaan dan pencapaian kinerja tahun 2021 akan terus dilakukan upaya evaluasi dan monitoring terhadap semua capaian kinerja berdasarkan indikator yang telah ditetapkan, serta akan melakukan review terhadap semua indikator dalam rangka mempersiapkan perencanaan untuk Renstra tahun yang akan datang seiring dengan mulainya RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026.

2.3.2 Anggaran Dan Realisasi Sekretariat Kabupaten

Perbedaan antara anggaran dengan realisasi ini yang disebut selisih atau varians. Selisih antara anggaran dengan realisasinya dapat berupa penyimpangan yang menguntungkan (*favorable variance*) yaitu apabila realisasinya lebih kecil dari anggaran yang ditetapkan dan penyimpangan yang tidak menguntungkan (*unfavorable variance*) yaitu apabila realisasi lebih besar daripada anggaran yang ditetapkan. Anggaran Dan Realisasi Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada Tabel 2.3.2. dibawah ini :



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

Tabel 2.3.2 Anggaran Dan Realisasi Belanja Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara mulai Tahun 2016-2020

BELANJA	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi pada tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke					Rata Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Belanja Pegawai	72.985	71.151	58.547	58.311	59.039	66.297	60.748	57.046	56.802	57.923	90,84	85,38	97,44	97,41	98,11		
Belanja Barang dan Jasa	120.559	72.412	61.768	73.445	89.476	101.461	52.555	51.451	66.315	72.223	84,16	72,58	83,30	90,29	80,72		
Belanja Hibah	448	-	-	-	-	439	-	-	-	-	98,11	0,00	0,00	0,00	0,00		
Belanja Modal	16.590	11.346.	3.535	2.833	20.199	8.313	9.179	1.049	2.660	12.537	50,11	80,90	29,68	93,91	62,07		
JUMLAH	210.583	154.911	123.852	134.590	168.715	176.511	122.483	109.547	125.777	142.684	83,82	79,07	88,45	93,45	84,57		

Sumber : Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah 2020



2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

Hasil anaisis Renstra Sekretariat Daerah Provinsi kalimantan Timur

Beberapa Permasalahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai berikut :

1. Kelembagaan Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran (rightsizing) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing organisasi.
2. Masih rendahnya pemahaman Perangkat Daerah terkait tugas dan fungsi.
3. Belum optimalnya informasi dan laporan kegiatan setiap bagian di Perangkat Daerah.
4. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung melaksanakan tugas dan kegiatan
5. Belum optimalnya tingkat koordinasi dan konsultasi baik antara instansi terkait maupun kabupaten/kota dan pemerintah pusat.
6. Belum optimalnya pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program/ kegiatan.
7. Kurangnya pemahaman tentang perlunya penataan aset pada Perangkat Daerah.

Sementara itu kondisi yang dianggap dapat memberikan peluang untuk melaksanakan fungsi atau pengembangan pelayanan adalah:

1. Perkembangan teknologi yang dimanfaatkan dengan membangun Sistem Informasi;
2. Memperkuat pola koordinasi lintas instansi;
3. Sinkronisasi aturan dari Undang-undang sampai dengan Peraturan Menteri yang dilakukan di tingkat pusat;
4. Pelaksanaan Otonomi daerah;
5. Adanya diklat peningkatan kualitas SDM;
6. Peluang untuk pengembangan pengembangan PAD masih cukup terbuka;
7. Penerapan Center of Excellent (COE) atau disebut juga Pusat Layanan Unggul dalam pelayanan pengadaan Barang/jasa kepada pengguna layanan;
8. Inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan



Atas dasar permasalahan dan peluang tersebut diatas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur kemudian merumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut :

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2019-2024

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Peningkatan kualitas penyusunan dokumen LPPD	Peningkatan pembinaan penyusunan dokumen LPPD untuk Tim Penyusun dan Tim Evaluasi
		Peningkatan penataan daerah	Peningkatan penetapan tapal batas wilayah Peningkatan tertib administrasi pertanahan
		Optimalisasi pengendalian pelaksanaan pembangunan	Meningkatkan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan APBD Meningkatkan kualitas pengendalian pelaksanaan fisik kegiatan Optimalisasi sistem evaluasi kinerja pembangunan berbasis online
		Peningkatan penataan peraturan perundang-undangan daerah	Peningkatan koordinasi antar perangkat daerah Mengoptimalkan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dengan DPRD
		Peningkatan pelayanan hukum daerah	Optimalisasi layanan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa hukum Meningkatkan implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Meningkatkan pembinaan sadar hukum untuk ASN dan masyarakat Peningkatan penyebaran informasi produk hukum daerah
		Penataan kelembagaan tepat fungsi dan struktur	Audit kelembagaan
		Peningkatan kualitas tata laksana pelayanan publik	Pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan dan SOP
		Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Umum	Peningkatan Layanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP



Tantangan Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai kartenagara

Dalam analisis SWOT Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (tantangan), tantangan (Threat) didefinisikan sebagai faktor faktor yang berpotensi merugikan organisasi. Sedangkan peluang (Opportunity) didefinisikan sebagai faktor-faktor eksternal yang menguntungkan organisasi yang apabila dimanfaatkan dapat memberikan keunggulan kompetitif.

Dalam melaksanakan Tugasnya Sekretariat Daerah tidak terlepas dari berbagai tantangan. Secara umum tantangan yang harus dihadapi oleh masing-masing Unit Kerja adalah sebagai berikut:

1. Kualitas SDM yang kurang memadai;
2. Sarana dan prasarana kurang memadai;
3. Peraturan yang tumpang tindih;
4. Dalam kaitannya untuk melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai kartenagara masih kurang paham dalam menyusun perencanaan kegiatan;
5. Dalam lingkup birokrasi tantangannya adalah:
 - a. Peningkatan kualitas birokrasi;
 - b. Reformasi birokrasi;
 - c. Peningkatan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - d. Sinkronisasi dan integrasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. Peningkatan kualitas pelayanan publik.
6. Dalam lingkup Pengadaan barang /Jasa tantangannya adalah:
 - a. Dokumen perencanaan tidak tepat waktu;
 - b. Proses pengadaan tidak tepat waktu;
 - c. Proses Input SIRUP yang terlambat
 - d. Fluktuasi harga.

Peran seluruh organisasi perangkat daerah sebagai bagian dari Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sangat diperlukan, termasuk peran dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai unsur *Streamlining* (penyelaras/penyearah) dari semua unsur lini (*mainstreaming*) Pemerintahan Daerah. Optimalisasi peran Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sangat diperlukan karena masih



terdapat berbagai permasalahan yang timbul terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Berbagai isu tersebut diantaranya :

1. Pemahaman pegawai terhadap tugas pokok fungsi unit organisasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku masih kurang;
2. Tingkat kedisiplinan aparatur baik Pegawai Negeri Sipil maupun Tenaga Harian Lepas (THL) masih kurang;
3. Lemahnya koordinasi antar bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam hal perencanaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program kegiatan;
4. Belum lengkap SOP yang jelas dalam pengelolaan keuangan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Lemahnya koordinasi bagian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibawah koordinasinya;
6. Belum optimalnya produk hukum yang dihasilkan dalam mengendalikan program kegiatan pembangunan dari semua bidang;
7. Lemahnya pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan yang telah dihasilkan;

Selain permasalahan tersebut, persoalan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Kutai Kartanegara juga patut menjadi perhatian serius segenap perangkat daerah termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Menyadari kondisi tersebut, diperlukan peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara secara terus menerus secara konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (*outcomes*) yang optimal.



Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai kartenagara

Peluang (Opportunity) dari f Faktor-faktor eksternal yang menguntungkan organisasi apabila dimanfaatkan dapat memberikan keunggulan kompetitif dalam proses pelayanan diantaranya;

1. Perkembangan teknologi yang dimanfaatkan dengan membangun Sistem Informasi Pemerintahan yang Efektif dan efisien;
2. Penguatan pola koordinasi lintas Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah;
3. Sinkronisasi aturan dari Undang-undang sampai dengan Peraturan Menteri yang dilakukan di tingkat pusat dan Daerah;
4. Pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas SDM;
5. optimalisasi pelayanan pengadaan Barang/jasa kepada pengguna layanan;
6. Peningkatan Inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2019 maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 dinyatakan dicabut tidak berlaku lagi maka mulai tahun 2019 struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mengalami perubahan. Disisi lain dengan adanya perubahan tersebut harus dihadapi dengan tidak mengurangi kinerja sekretariat daerah.

Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 disebutkan bahwa Sekretariat Daerah kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif (pasal 3). Sekretariat Daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun permasalahan yang dapat dirinci berdasakan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah adalah :

No	POKOK MASALAH		MASALAH	AKAR MASALAH
1	Bagian Tata Pemerintahan	Kinerja penyelenggaraa n pemerintah	Rendahnya koordinasi dan sosialisasi	Penyampaian informasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah belum optimal



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		daerah masih rendah	kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Belum semua Kepala Perangkat Daerah memahami dan berkomitmen dalam mencapai kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
				Minimnya koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terlibat dalam penyusunan LPPD
				Adanya pergantian personil yang menangani LPPD di Perangkat Daerah sehingga memerlukan waktu untuk belajar kembali terkait kegiatan yang ditanganinya
				Koordinasi dan fasilitasi proses adm PAW, Pemilu, izin, proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian KDH
				Ada beberapa uraian tugas dan IKK serta indikator SPM yang Belum sinkron di Perangkat Daerah
				Penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan otonomi daerah
2	Bagian Kesejahteraan rakyat	Belum optimalnya pelayanan bagian kesejahteraan rakyat	Banyaknya permintaan masyarakat di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat	Tingginya permintaan hibah dan bansos untuk pembangunan tempat ibadah, madrasah dan ponpes
				Tingginya permintaan bantuan akibat musibah dan bencana alam bagi masyarakat
				Tingginya permintaan beasiswa
3	Bagian Kerjasama	Belum Maksimalnya Pelaksanaan Kerja Sama Daerah Yang Sudah Dilaksanakan (ditandatangani KDA) dan belum fokus terhadap isu strategis daerah	Hasil Kerja Sama Daerah belum termanfaatkan dengan baik guna mendukung penyelenggaraan layanan kepada masyarakat dan kontribusi terhadap prioritas program pembangunan daerah	Minimnya kualitas dan kuantitas SDM perangkat daerah khususnya OPD teknis yang memahami program KSD
				Belum teranggarkan pendanaan guna mendukung program kerjasama daerah pada Perangkat Daerah
				Perbedaan kebijakan antar daerah membuat kerjasama antar daerah tidak berjalan maksimal
				Kerjasama yang dilaksanakan masih bersifat ego sektoral (hanya mangakomodir kepentingan OPD tertentu)
		Penyusunan Naskah KSD belum terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik	Proses Dokumentasi, Penyusunan, Penyelesaian Naskah KSD masih membutuhkan waktu yang lama	Masih minimnya SDM dalam menterjemahkan arah kebijakan pelaksanaan KSD
				Minimnya SDM dalam pemahaman tata cara penyusunan Naskah KSD
				Belum Adanya SOP alur penyusunan naskah KSD Daerah dan Evaluasi hasil KSD
				Perbedaan pemahaman bentuk naskah Kerjasama dengan mitra
4	Bagian Perekonomian	Kinerja tim pengendalian inflasi daerah	Koordinasi, fasilitasi, sosialisasi,	Pemahaman antar anggota tim tentang pentingnya kinerja tim pengendalian inflasi masih belum optimal



		kurang optimal.	evaluasi, dan pemantauan pelaksanaan kebijakan iflasi daerah masih kurang.	Kurangnya komitmen Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam menjaga/mengendalikan inflasi daerah. Kurangnya membangun Kerjasama dengan daerah penghasil (surplus) Minimnya langkah yang inovatif dalam pengendalian inflasi daerah
5	Bagian Admnistrasi Pembangunan	Belum optimalnya layanan fasilitasi administrasi pembangunan	banyaknya permasalahan kebijakan administrasi pembangunan yang belum diselesaikan	Minimnya asn yang pemahaman regulasi pembangunan Sosialisasi regulasi pembangunan yang belum dilaksanakan Belum adanya pedoman khusus terkait layanan fasilitasi administrasi pembangunan Banyaknya pengaduan masyarakat terkait pembangunan Waktu pelaksanaan
6	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan pengadaan barang dan jasa masih belum tepat waktu	Masih rendahnya komitmen perangkat daerah dalam melaksanakan tahapan pengadaan barang dan jasa	Tingkat kepatuhan dalam mengumumkan RUP masih rendah Minimnya penggunaan SPSE dalam proses tender dan non tender Minimnya SDM TIK di BPBJ dalam pengembangan sistem informasi pendukung SPSE Minimnya SDM PBJ Menumpuknya PBJ di akhir tahun Kurangnya Pelaksanaan Diklat dan Bimtek Kompetensi PBJ
7	Bagian Sumber Daya Alam	Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani	Persentasi jumlah aduan Masyarakat terhadap permasalahan di Bidang Sumber Daya Alam	Kurangnya tingkat kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundangan undangan Kurangnya informasi / Masyarakat terhadap Regulasi pengelolaan Sumber Daya Alam Rendahnya pemahaman Masyarakat terkait Regulasi pengelolaan Sumber Daya Alam Tingginya koplik Masyarakat terhadap perusahaan
8	Bagian Umum	Belum Optimalnya pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah	Pelayanan dan Penyelenggaraan terhadap Sarana dan Prasarana sebagai penunjang urusan pemerintah dilingkungan kantor Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara (Sekretariat Daerah) belum optimal	Belum diperbaharui nya SOP mengenai pelayanan terkait penanganan sarana dan prasarana Tidak sesuai nya jumlah permintaan peralatan penunjang kerja dan logistik dengan anggaran yang ada Tidak sesuai nya perencanaan terkait sarana dan prasarana Gedung dengan alokasi anggaran



			Belum optimalnya penataan barang milik daerah dilingkungan Sekretariat daerah	Tidak tertibnya dalam hal penguasaan aset, terutama untuk aset dalam penguasaan pejabat yang purna tugas, ataupun aset yang digunakan oleh pihak ketiga.
				Minimnya SDM yang memahami aturan penataan aset
				Tidak sinkronnya antara data SIMDA barang dengan fisik barang yang ada
				Kurangnya Koordinasi dengan OPD terkait prihal penataan Aset
			Belum optimalnya pelayanan surat menyurat dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah	Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran masih dilakukan secara manual dan belum didukung teknologi informasi
				Kurangnya tenaga aparatur yang terampil dalam memanfaatkan perkembangan teknologi
				Penataan ASN masih belum berdasarkan beban kerja serta masih rendahnya kompetensi ASN dilingkungan Sekretariat Daerah
9	Bagian Organisasi	Belum terwujudnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Implementasi reformasi birokrasi masih tidak optimal dalam 8 area perubahan	Penataan organisasi belum tepat fungsi, belum berdasarkan kinerja dan belum berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik
				Belum tepatnya struktur tugas dan fungsi serta kesesuaian jabatan
				Belum tersedianya informasi kebutuhan jabatan secara digital
				Belum optimalnya manajemen saki
				Kurang optimalnya penerapan standar pelayanan publik
10	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kepercayaan dan opini masyarakat terhadap kebijakan dan capaian kinerja kepala daerah/ pimpinan masih rendah	Minimnya informasi dan sosialisasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja kepala daerah/ pimpinan	Penyampaian informasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja kepala daerah/pimpinan yang tidak tepat waktu (tidak update) dan tidak menarik (rutinitas/seremonial)
				Media informasi Pemkab Kukar yang belum menjadi sumber informasi yang aktual bagi masyarakat
				Minimnya penyampaian informasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja Perangkat Daerah yang menjadi capaian kinerja Kepala Daerah/Pimpinan
				Minimnya SDM dan tidak mendukungnya sarana prasarana penunjang dan mobilisasi peliputan, pengelolaan informasi dan publikasi
		Layanan kegiatan keprotokolan kepala daerah/ pimpinan yang belum maksimal	Intensitas kegiatan keprotokolan kepala daerah/ pimpinan yang tinggi dan tidak terjadwal	Permintaan acara/kegiatan dari masyarakat atau kelembagaan yang banyak dan mendadak
				Permintaan acara/kegiatan yang harus dihadiri Kepala Daerah/Pimpinan (tidak mau diwakilkan/dihadiri Pejabat lain)
				Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM keprotokolan



				Minim dan tidak mendukungnya sarana prasarana penunjang dan mobilisasi keprotokolan
11	Bagian Perencanaan Keuangan	Belum optimalnya predikat akuntabilitas kinerja sekretariat daerah	Sistem perencanaan yang belum maksimal	Penyediaan aplikasi keuangan yang sering berubah-ubah dari pemerintah pusat terkait perencanaan, penatausahaan sampai kepada pelaporan keuangan akhir
				Pergantian antara aplikasi keuangan yang satu dengan lainnya tidak didahului dengan sosialisasi yang cukup waktu /mendadak serta penyediaan perangkat aplikasi yang masih kurang lengkap sehingga banyak yang harus dilakukan input manual
				Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM Perencanaan Dan Keuangan
				Minim dan tidak mendukungnya sarana prasarana penunjang untuk kegiatan Perencanaan Dan Keuangan
			Sistem pelaporan yang belum maksimal	Belum Optimalnya Manajemen SAKIP untuk 12 Bagian Sekretariat Daerah
				Proses pencairan yang masih mengalami banyak kendala pada aplikasi yang tersedia sehingga berimbas pada pelaporan akhir
				Pengumpulan data pelaporan yang lambat sehingga berimbas pada pemenuhan data pemeriksaan yang sering lepas jadwal yang sudah ditentukan
				Minimnya SDM yang memahami perencanaan, penatausahaan keuangan sampai kepada pelaporan akhir serta tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang ada
12	Bagian Hukum	Belum maksimalnya pelayanan bantuan hukum berupa konsultasi hukum kepada aparatur Sipil Negara, aparatur desa dan masyarakat umum	Konsultasi hukum dilayani secara tatap muka dan baru menyentuh kalangan pimpinan perangkat daerah	Belum dimanfaatkan fasilitas website jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk pelayanan konsultasi hukum
				Belum dimanfaatkan jaringan telekomunikasi telpon untuk pelayanan konsultasi hukum
				Minimalnya kuantitas dan kualitas SDM Sub Bagian bantuan hukum yang memberikan konsultasi hukum secara online
				Minimalnya sarana dan prasarana untuk melakukan konsultasi hukum secara online
				Minimalnya literasi teori hukum, putusan peradilan dan umum
				Belum ada SDM di Sub bagian Bantuan Hukum yang khusus mengelola pelayanan konsultasi hukum secara online



		Belum maksimalnya pelayanan bantuan hukum penanganan perkara hukum kepada aparaturn Sipil Negara dan aparaturn desa	Bantuan hukum berupa penanganan perkara hukum di peradiln baru melayani pimpinan daerah, kepala organisasi perangkat daerah dan kepala desa	Belum diketahui oleh aparaturn sipil negara dan aparaturn desa mengenai pelayanan bantuan hukum berupa pendampingan hukum dalam penanganan perkara perdata dan tata usaha negara di peradiln
				Belum diketahui oleh aparaturn sipil negara dan aparaturn desa mengenai pelayanan bantuan hukum berupa pendampingan hukum dalam penanganan perkara hukum di luar Peradilan
				Minimalnya kualitas dan kuantitas SDM Analis Advokasi
				Minimalnya literasi teori hukum, putusan peradiln dan umum
				Belum teranggarkan pendanaan untuk melakukan gugatan dari pihak Pemda Kukar terhadap Pihak lain
				Penanganan perkara bantuan hukum hanya bersifat pasif (menunggu gugatan dari pihak lain, belum ada tindakan gugatan dari pihak pemda Kukar terhadap pihak lain)
		Belum terjalin kerjasama yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan HAM	Kerjasama antar perangkat daerah dalam kegiatan Rencan Aksi HAM dan Kabupaten/kota peduli HAM belum berkesinambungan	Minimalnya kualitas dan kuantitas SDM perangkat daerah yang terlibat
				Perubahan parameter, subyek dan obyek pelaporan kegiatan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten/Kota peduli HAM yang berubah setiap tahun
				Dualisme verifikasi antara kanwil Hukum dan HAM dengan Biro Hukum Provinsi Kalimantan Timur

3.2. Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih

Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Kabupaten Kutai Kartanegara yang dituangkan dalam RPJMD merupakan pedoman dalam penyusunan rencana strategis OPD, termasuk rencana strategis Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara. Renstra OPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan.



Visi yang hendak dicapai oleh Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara periode 2016-2021 dalam masa kepemimpinannya adalah:

VISI

Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia

Sejahtera adalah Kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan.

Berbahagia adalah Kondisi masyarakat Kukar yang harmoni, hidup dengan penuh ketentraman, diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong berlandaskan iman dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

MISI

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien Dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul Dan Berbudaya;
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar Dan Konektivitas Antar Wilayah;
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan



Tabel. 3.1.
MATRIKS PENJABARAN VISI MISI DAN PROGRAM DEDIKASI KEPALA DAERAH TERPILIH
YANG MENJADI TUGAS PERANGKAT DAERAH

NO	PERANGKAT DAERAH	MISI	PROGRAM DEDIKASI	BATASAN PENGERTIAN
1	Sekretariat Kabupaten	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;	Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA)	Merupakan Program Dedikasi Kukar IDAMAN, yang ditujukan untuk membangun mindset dan culturset tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi informasi
			Program Kukar Bebaya	Membangun Ikatan Kerjasama antar daerah dan bahkan luar negeri dalam membangun hubungan yang lebih luas dalam proses pembangunan daerah.
		Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya	Program KUKAR BERKAH	Merupakan Program Dedikasi KUKAR IDAMAN, yang ditujukan untuk pengembangan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana pesantren di Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan alokasi anggaran 100 Juta Rupiah per Pesantren.
			Program Beasiswa KUKAR IDAMAN	Merupakan Program Dedikasi KUKAR IDAMAN, yang ditujukan untuk mengapresiasi prestasi, minat dan bakat SISWA/SISWI/dan MAHASISWA/MAHASISWI Kukar untuk melanjutkan sekolah/kuliah (sekolah/ perguruan tinggi umum maupun keagamaan) dengan perikatan dalam skema tematik sesuai kebutuhan pembangunan daerah(regular dan stimulant), dengan target 1.000 orang di Perguruan Tinggi Skema Tematik, 100 Santri Lanjut Perguruan Tinggi, 4.000 orang bantuan Stimulan Mahasiswa Kutai Kartanegara, 1.000 Orang beasiswa di Pasantren, dan 3.000 orang bantuan stimulan siswa/siswiSD/SMP Kutai Kartanegara selama periode kepemimpinan.



			Program Gerakan Etam Mengaji IDAMAN (GEMA IDAMAN)	Merupakan Program Dedikasi KUKAR IDAMAN, yang ditujukan untuk memperkuat nilai-nilai keagamaan dalam proses pembangunan manusia yang unggul, produktif dan modern yang tidak meninggalkan nilai-nilai Ketuhanan, yang siap bersaing di pentas dunia global, dengan rangkaian strategy memperkuat lembaga-lembaga keagamaan, penyediaan pusat kegiatan keagamaan yang representatif, dan mewajibkan sekolah untuk memasukkan tambahan pelajaran mengaji bagi siswa Sekolah Dasar Sekolah Menengah Pertama, serta merehabilitasi rumah ibadah minimal 50 rumah ibadah pertahun.
		Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Program pembangunan pertanian berbasis kawasan	Merupakan Program Dedikasi KUKAR IDAMAN, yang ditujukan untuk menjamin kelangsungan proses transformasi ekonomi KUTAI KARTANEGARA, dengan menetapkan kawasan-kawasan strategis pertanian (dalam arti luas) secara terintegrasi, mulai dari kepastian ketersediaan lahan, pengairan, penyiapan petani unggul hingga sarana dan prasarana dan infrastruktur wilayah (jalan dan angkutan umum). Dengan kegiatan prioritas membangun 120 unit embung skala kecil dan 120 Km Jalan Usaha Tani pertanian/perkebunan selama periode kepemimpinan, Kerjasama produktif pertanian dengan membentuk unit usaha pertanian pada Perusda, Pembentukan BUM Desa Unit Usaha Pertanian serta Koperasi Petani yang sehat dan produktif, dan meningkatkan areal tanaman jagung sebesar 30.000 Hektar, dan Fasilitas sarana dan prasarana 25.000 Nelayan dan Pembudidaya Perikanan Produktif dalam upaya peningkatan produksi dan akses pemasaran.

Sebagaimana diatur dalam Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor. 18 tahun 2016 bahwa Sekretariat Daerah kabupaten mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Selanjutnya Sekretariat Daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi, sebagaimana diatur dalam Peraturan



Pemerintah tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu mengkoordinasikan seluruh penyusunan kebijakan daerah untuk mewujudkan visi dan misi bupati tersebut. Demikian juga sebagai koordinator pelaksanaan tugas OPD maka harus dapat memastikan bahwa OPD dapat bekerja selaras dengan visi dan misi bupati dan menetapkan prosedur dalam pemantauan dan evaluasinya. Terkait dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara maka sekretariat daerah perlu melakukan pembenahan untuk dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

- Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten KutaiKartanegara Sesuai Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Pasal 11 ayat (2), mengamanatkan pemerintah daerah kabupaten berwenang dalam melaksanakan penataan ruang wilayah kabupaten yang meliputi perencanaan tata ruang wilayah kabupaten, pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten. Oleh karena itu, Kabupaten Kutai Kartanegara merumuskan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033. RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara memuat tujuan, kebijakan, dan strategi penataan ruang wilayah; rencana struktur ruang wilayah; rencana pola ruang wilayah; penetapan kawasan strategis; arahan pemanfaatan ruang wilayah; dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah. Dalam pengembangan kawasan-kawasannya kabupaten kawasan strategis. Berikut penjabaran pengembangan kawasan strategis Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penetapan kawasan strategis kabupaten terdiri atas :

- a. Kawasan Strategis Nasional;
- b. Kawasan Strategis Provinsi; dan
- c. Kawasan Strategis Kabupaten.

A. Kawasan Strategis Nasional meliputi:



1. Kawasan Strategis dari Sudut Kepentingan Pertumbuhan Ekonomi Kawasan Strategis Dari Sudut Kepentingan Pertumbuhan Ekonomi Berupa Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (Kapet) Samarinda – Loa Janan - Sanga-Sanga – Muara Jawa – Samboja – Balikpapan (Sasamba).
 2. Kawasan Strategis dari Sudut Kepentingan Fungsi dan Daya Dukung Lingkungan Hidup. Kawasan Strategis Dari Sudut Kepentingan Fungsi dan Daya Dukung Lingkungan Hidup Berupa Kawasan Heart Of Borneo.
- B. Kawasan Strategis Provinsi meliputi:
1. Kawasan Strategis dari Sudut Kepentingan Ekonomi Berupa Kawasan Tertinggal Pesisir;
 2. Kawasan Strategis dari Sudut Kepentingan Sosial Budaya terdiri dari: Koridor Sungai Mahakam Hingga Ke Hulu; dan Museum Mulawarman, Museum Kayu Tenggarong, dan Bukit Bangkirai.
 3. Kawasan Strategis dari Sudut Kepentingan Fungsi dan Daya Dukung Lingkungan Hidup.
 1. Kawasan Delta Mahakam; dan
 2. Kawasan Danau Semayang, Danau Jempang, Danau Melintang, Danau Siran dan sekitarnya.
- C. Kawasan Strategis Kabupaten berupa Kawasan Strategis dari sudut kepentingan ekonomi.
1. Kawasan Segitiga Kekembangan Meliputi: Kecamatan Kenohan, Kecamatan Kembang Janggut, dan Kecamatan Tabang.
 2. Kawasan Tenggarong dan Tenggarong Seberang.

Selain daripada itu dalam menjaga keutuhan pelaksanaan program RPJMD 2021-2026, maka Peraturan Daerah Nomor 5 dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 terkait pembentukan Kecamatan Samboja Barat dan Kota Bangun Darat, akan dilakukan penyesuaian sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kutai Kartanegara juga merujuk pada KajianLingkungan Hidup Strategis. Hal ini dikarenakan KLHS merupakan rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan



terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026 difokuskan pada pencapaian target Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) dan mengakomodir isu strategis pembangunan berkelanjutan dalam pilar sosial, ekonomi, lingkungan hidup, serta hukum dan tata kelola. Pembangunan Berkelanjutan adalah upaya untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan kualitas hidup manusia. Adapun yang menjadi fokus dalam RPJMD sesuai dengan tujuan Pembangunan Berkelanjutan antara lain :

1. Pemenuhan target terkait akses sanitasi dengan tetap memperhatikan kondisi ekosistem dalam hal jasa lingkungan hidup penyediaan air dan budaya lokal masyarakat.
2. Percepatan pemenuhan target mitigasi dan perlindungan masyarakat terhadap bencana diutamakan selaras dengan upaya mempertahankan ekosistem alami.
3. Percepatan eliminasi penyakit malaria sangat terkait dengan kondisi lingkungan tempat tinggal masyarakat, terutama daerah rawa. Dengan memperhatikan keseimbangan area bervegetasi alami dan lingkungan terbangun di daerah-daerah ini.
4. Percepatan peningkatan pendapatan daerah melalui pariwisata dengan selalu memperhatikan jasa lingkungan hidup kultural dan budaya lokal masyarakat serta mengutamakan skema ekowisata.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mengamanatkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program. Dalam menyusun RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 juga memperhatikan KLHS Kutai Kartanegara sebagai bahan kajian untuk merumuskan kebijakan yang lebih baik dan sesuai dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan. Berdasarkan hasil perhitungan dan pengolahan data menunjukkan bahwa indikator TPB di Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah dilaksanakan baik mencapai target nasional maupun



yang belum mencapai target sebesar 81,11 persen (176 indikator) dari total 220 indikator yang menjadi kewenangan Kabupaten. Adapun rinciannya adalah:

1. TPB yang sudah dilaksanakan dan sudah mencapai target nasional (A) sebanyak 47 persen (102 indikator). TPB yang sudah mencapai target ini perlu dipertahankan.
2. TPB yang sudah dilaksanakan akan tetapi belum mencapai target nasional (B) sebanyak 34,1 persen (74 indikator). TPB ini harus menjadi pemikiran bersama dan dengan berbagai upaya pada rencana pembangunan jangka menengah 5 tahun mendatang pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu melakukan upaya tambahan sedemikian rupa sehingga pada akhir periode RPJMD (akhir tahun 2026) mendatang diharapkan dapat mencapai target nasional. Tentu dengan mempertimbangkan proyeksi keuangan daerah, proyeksi berdasarkan rata-rata pertumbuhan data capaian TPB untuk periode: 5 tahun sesuai dengan periode RPJMD, Proyeksi sampai tahun 2019 (periode akhir RPJMN), dan proyeksi untuk tahun 2030 sesuai masa akhir TPB. Dari capaian tersebut di atas maka Kabupaten Kutai Kartanegara masih memerlukan upaya tambahan dalam pencapaian indikator TPB jika didasarkan atas capaian jumlah indikator yang telah mencapai target nasional.
3. TPB yang belum dilaksanakan dan belum mencapai target nasional (C) sebanyak 2,3 persen atau 5 indikator. Kelima indikator ini pada RPJMD berikutnya perlu diupayakan untuk dilaksanakan
4. TPB yang belum ada data sebanyak 16,59 persen terdiri dari 36 indikator. Berdasarkan penilaian capaian TPB indikator pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap target nasional, maka terdapat 3 TPB yang memiliki indikator yang di analisis terbanyak dan juga memiliki target yang telah tercapai terbanyak yaitu:

Tujuan 1 yaitu tanpa kemiskinan dengan indikator yang dinilai totalnya 24 indikator dan telah dilaksanakan semua, sebanyak 18 indikator mencapai target nasional 6 indikator telah dilaksanakan walaupun belum mencapai target nasional sehingga perlu dievaluasi untuk periode mendatang.

Tujuan 3 yaitu kehidupan yang sehat dan sejahtera dengan total indikator yang dinilai sebanyak 34 indikator dan sebanyak 25 indikator telah dilaksanakan dan 10 indikator mencapai target dan 15 indikator belum mencapai target nasional.



Tujuan 16 yaitu kelembagaan yang tangguh dengan total indikator yang dinilai sebanyak 21 indikator yang seluruhnya telah dilaksanakan dengan rincian 8 indikator mencapai target nasional sedangkan 7 indikator belum mencapai target sehingga perlu dievaluasi agar dapat memenuhi target nasional di masa mendatang. Sementara itu 6 indikator tidak ada data. Jika dilihat dari tujuan pembangunan berkelanjutan yang tercapai, maka capaian Kabupaten Kutai Kartanegara sudah memiliki modal dasar dalam perwujudan tujuan-tujuan selanjutnya. Terlebih terlihat bahwa tujuan 1 yang merupakan perwujudan Kabupaten Kutai Kartanegara tanpa kemiskinan sudah terwujud. Namun yang perlu digarisbawahi adalah masih perlunya pemerataan kesejahteraan rakyat sebagai wujud keadilan kepada masyarakat dalam menikmati hasil pembangunan.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Perumusan isu strategis Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara dalam rencana strategis perangkat daerah periode pembangunan 2021-2026, dapat diselaraskan dengan arah kebijakan RPJMD tahun 2021-2026 dan tahap IV RPJPD Kutai Kartanegara yang telah diinventarisasi setiap permasalahan yang relevan. Berkaitan dengan hal tersebut, berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan pembangunan dan tantangan pembangunan sebagaimana dijabarkan pada isu internasional, isu nasional, isu regional, maupun telaahan RTRW dan KLHS Kabupaten Kutai Kartanegara, maka dapat diindikasikan bahwa isu strategis pada pembangunan jangka menengah Kabupaten Kutai Kartanegara periode pembangunan 2021- 2026 dijabarkan sebagai berikut.

a. Implementasi Reformasi Birokrasi secara menyeluruh

Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) serta melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur. Selain itu, reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan



birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara. Oleh karena itu, diupayakan pelaksanaan program reformasi birokrasi untuk mengimplementasikannya di tata kelola pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara yakni manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksanaan, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

b. Peningkatan pemerataan kualitas Sumber Daya Manusia

Kualitas SDM menjadi penggerak utama dalam pembangunan, tersedianya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi atau latar belakang pendidikan serta keahlian yang memenuhi kebutuhan diharapkan akan mampu memenangkan persaingan di pasar tenaga kerja. Untuk membuat tenaga kerja berpengetahuan, memiliki values dan berketerampilan, akan sangat bergantung pada kualitas pendidikan dan pelatihan yang dimilikinya termasuk kualitas pendidikan tinggi. Hal ini menjadi penting mengingat sebagian besar tenaga kerja di Kutai Kartanegara hanya memiliki pendidikan SD bahkan belum tamat SD maupun belum pernah mengenyam pendidikan. Tentu saja ini menimbulkan keprihatinan tersendiri karena secara umum pendidikan/keterampilan tenaga kerja akan berbanding lurus dengan pendapatan yang diterima. Pendidikan merupakan kunci utama dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai penggerak pembangunan daerah. Oleh karena itu, peningkatan kualitas layanan pendidikan menjadi salah satu perhatian pemerintah pusat maupun daerah dalam pemeratakan seluruh layanan pendidikan kepada masyarakat yang tinggal di suatu wilayah, dalam hal ini Kabupaten Kutai Kartanegara.



c. Percepatan penanganan dan penanggulangan COVID-19 dan pemulihan dampaknya

Saat ini dunia internasional mengalami suatu fenomena yang serius dimana suatu penyakit virus corona jenis baru (SARS-CoV-2) menyebar ke berbagai negara di dunia dan menyebabkan timbulnya penyakit COVID-19 (Corona Virus Disease – 2019) pada hampir seluruh Negara, termasuk Indonesia. Kondisi Kabupaten Kutai Kartanegara juga memiliki kasus positif COVID-19 dengan tingkat peningkatan pasien positif terus meningkat meskipun tingkat kesembuhan cukup baik. Meskipun begitu, antisipasi dan pencegahan terus diupayakan agar masyarakat mampu melawan COVID-19. Secara umum, beberapa sektor cukup terdampak akibat terjadinya pandemi ini, khususnya perekonomian Kutai Kartanegara yang mengalami kontraksi pertumbuhan ekonomi tertinggi se Kalimantan Timur. Hal ini berujung pada menurunnya tingkat kesejahteraan masyarakat baik dikarenakan kesehatan menurun, keresahan masyarakat meningkat, iklim investasi tidak kondusif, hingga kondisi perekonomian yang tidak stabil. Oleh karena itu, dalam perumusan program dan kegiatan pembangunan daerah, perlu adanya perhatian khusus dalam penanganan dan pemulihan dampak wabah ataupun pandemi, khususnya COVID-19 untuk mengembalikan kehidupan masyarakat menjadi normal seperti sedia kala.

d. Pengembangan perekonomian berkelanjutan

Sebagai jantung dari pelaksanaan pembangunan, peningkatan berbagai sektor ekonomi daerah akan memberikan daya dukung signifikan bagi pencapaian visi pembangunan daerah. Namun adanya aktivitas perekonomian daerah seringkali menimbulkan dampak ikutan yang negatif, dimana salah satunya adalah degradasi kualitas lingkungan hidup. Sebagai daerah yang memiliki dominasi pada sektor pertambangan dan penggalian, tentu saja memerlukan pengawasan melekat terhadap setiap upaya pemanfaatan sumber daya alam tak terbaharukan tersebut. Hal ini sejalan dengan konsep SDG's dimana isu lingkungan global lebih ditekankan dan diprioritaskan untuk



pembangunan lebih baik. Adapun 3 (tiga) pilar yang menjadi indikator dalam konsep pengembangan SDGs yaitu, pertama indikator yang melekat pembangunan manusia (Human Development), diantaranya pendidikan, kesehatan. Indikator kedua yang melekat pada lingkungan kecilnya (Social Economic Development), seperti ketersediaan sarana dan prasarana lingkungan, serta pertumbuhan ekonomi. Sementara itu, indikator ketiga melekat pada lingkungan yang lebih besar (Environmental Development), berupa ketersediaan sumber daya alam dan kualitas lingkungan yang baik. Dalam penyusunan indikator dalam konsep SDGs, selain memikirkan standar global dalam mengedepankan suatu konsep pembangunan yang berkelanjutan, tetapi ada beberapa hal yang juga harus diperhatikan, di antaranya segala sesuatu itu harus terukur, tidak terlepas dari prinsip Environmental Sustainability, Economic Sustainability dan Social Sustainability, serta juga ditentukan apakah ini difokuskan pada negara berkembang atau negara maju.

e. Pembangunan Ibu Kota Negara (IKN)

Pemindahan Ibu Kota Negara ke Kabupaten Kutai Kartanegara dan Kabupaten Penajam Paser Utara akan berdampak pada banyak aspek kehidupan masyarakat di Kabupaten Kutai Kartanegara. Secara umum, persoalan lingkungan, ekonomi, dan sosial kependudukan akan menjadi sektor terdampak pada pembangunan IKN. Meskipun hanya kecamatan Samboja yang direncanakan menjadi IKN, namun hal tersebut akan memberikan multiplier effect pada seluruh wilayah di Kabupaten Kutai Kartanegara. Jika pembangunan IKN ini menjadi suatu daya dukung percepatan pembangunan Kutai Kartanegara sekaligus sebagai daya ungkit perekonomian daerah, bukan hal mustahil pencapaian target pembangunan akan melebihi ekspektasi yang telah direncanakan. Namun jika pembangunan IKN tidak dijadikan momentum dalam membangun daerah, maka Kutai Kartanegara telah melewatkan kesempatan emas dalam upaya perwujudan pemerataan kesejahteraan masyarakat. Beberapa permasalahan yang harus segera diselesaikan oleh pemerintah Kutai Kartanegara agar menjadikan IKN mampu menjadi pendukung pembangunan daerah adalah belum disusunnya



perubahan RTRW Kutai Kartanegara; belum siapnya perubahan tata guna lahan di lokasi IKN; dan kompetensi dan kapasitas SDM, khususnya angkatan kerja masih belum optimal.

f. Pemerataan ketersediaan infrastruktur dasar untuk penguatan wilayah

Keberhasilan pemerataan pembangunan dapat diukur dari ketersediaan dan kecukupan serta kemampuan sarana dan prasarana serta infrastruktur pembangunan yang mempunyai peranan penting terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Infrastruktur dapat didefinisikan sebagai fasilitasfasilitas atau struktur-struktur dasar, peralatan-peralatan, instalasi-instalasi yang dibangun dan yang dibutuhkan untuk berfungsinya sistem sosial dan sistem ekonomi masyarakat. Dengan aset Infrastruktur yang baik akan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Pembangunan Infrastruktur Kabupaten Kutai Kartanegara merujuk pada penyediaan sarana perhubungan/ transportasi, kelistrikan, telekomunikasi, air bersih, perumahan layak huni, sanitasi yang sehat, drainase, bangunan bangunan gedung dan fasilitas publik lain yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia dalam lingkup sosial dan ekonomi sehingga kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik.

g. Transformasi dan percepatan pembangunan desa dan kecamatan

Tranformasi dan percepatan pembangunan desa dan kecamatan merupakan upaya untuk membentuk kemandirian desa. Kemandirian desa merupakan kemampuan yang dimiliki pemerintah desa dan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan melalui potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia. Kemandirian desa dilaksanakan melalui pembangunan desa yang sudah direncanakan cukup lama sehingga saat ini bergulir program dana desa untuk peningkatan kemampuan desa. Pada dasarnya, membangun desa dalam konteks UU No 6 Tahun 2014 setidaknya mencakup upaya-upaya untuk mengembangkan keberdayaan dan pembangunan masyarakat desa di bidang ekonomi, sosial, dan kebudayaan. Beberapa hal yang menjadi



perhatian pada transformasi dan percepatan pembangunan di Kutai Kartanegara pada level desa dan kecamatan seperti penguatan kinerja pelayanan desa dan kecamatan, pelaksanaan otonomi desa melalui penggunaan dana desa yang efektif dan efisien, serta menjadikan kecamatan sebagai pusat data, informasi dan pengetahuan, pusat pemberdayaan masyarakat, pusat inovasi dan kewirausahaan, pusat pengelolaan Sumber Daya Alam dan lingkungan serta pusat pemerintahan.

h. Penataan Ruang dan Sumber Daya Air (Air Baku dan Irigasi)

Dari sisi perencanaan tata ruang wilayah, persoalan mendasar pada perencanaan penataan ruang dikarenakan masih terdapatnya perbedaan pola ruang dan kurang harmonisnya dokumen perencanaan ruang antara RTRW Provinsi dengan RTRW Kabupaten/Kota serta belum tersedianya rencana rinci tata ruang provinsi maupun kabupaten/kota. Hal ini akan menimbulkan permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan baik dari sisi kecenderungan penurunan kualitas lingkungan maupun dalam infrastruktur tata kota. Irigasi menjadi bagian penting dari proses pembangunan sektor pertanian, kondisi pelayanan irigasi di Kabupaten Kutai Kartanegara sampai dengan tahun 2020 dalam kondisi baik mencapai 77.42 persen dengan total luas wilayah irigasi sebesar 23,154.13 Hektar.



BAB IV

Tujuan dan Sasaran

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Rumusan sasaran memperhatikan kriteria specific, measureable, achievable, relevant, time bond, dan continuously improve (SMART-C). Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Rencana Strategik Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah tidak boleh bertentangan dengan dan harus mendukung tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi Kepala Daerah sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Mengacu pada Visi dan Misi Bupati Kutai Kartanegara, dimana Sekretariat Daerah diharuskan untuk mencapai target Misi nomor satu pada RPJMD yaitu *“Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;”*, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya merumuskan Tujuan dan Sasaran serta Indikator Jangka Menengah Sekretariat Daerah



Kabupaten Kutai Kartanegara, tahun 2021-2026 dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tujuan 1 : Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif.

Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam .

Sebagaimana pejabaran diatas maka Tujuan dan Sasaran serta Indikator Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, tahun 2021-2026 dapat disajikan dalam Tabel 4.1. sebagai berikut:



Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran serta Indikator Jangka Menengah Sekretariat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif		I Indeks kualitas manajemen kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi	Indeks	64,42	67,10	69,96	72,82	75,47	78,55	81,56	81,56
		1. Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	1. Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	85	87	88	89	90	95	95	95
			2. Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan	Nilai	60	65	70	75	80	85	90	90
			3. Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	81	86	91	96	97	98	99	99
		2. Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	1. Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	90	92	94	96	97	98	98	98
			2. Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	76	77	78	79	81	86	91	91
			3. Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	81	86	87	88	89	90	95	95
			4. Nilai LPPD	Angka/Nilai	3,3	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,8
		3. Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	1. Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	79,7	81,7	84,7	89,7	91,7	94,7	95,7	95,7
			2. Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	62,5	65,5	68,5	70,5	75,5	80,5	85,5	85,5
			3. Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	76	77	80	82	85	86	90	90



BAB V Strategi dan Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan.

Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/ tindakan untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara.

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisa terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam menacapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan sehingga strategi menjadi lebih spesifik, konkret dan operasional.

Sesuai 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 Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kutai kartanegara tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

VISI (RPJMD) : “Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”						
MISI (RPJMD)* : "Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani"						
Tujuan		Sasaran	Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif	1.	Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	1.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum	1.	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur untuk menunjang tercapainya kinerja Perangkat Daerah
					2.	Penyediaan sarana dan prasarana pendukung kinerja Perangkat Daerah
					3.	Digitalisasi penataan arsip Sekretariat Daerah
			2.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang organisasi	1.	Meningkatkan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
					2.	Meningkatkan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
					3.	Meningkatkan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
					4.	Meningkatkan Monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana
					5.	Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
			3.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan	1.	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Pimpinan
					2.	Meningkatkan kualitas pelayanan Fasilitas Komunikasi Pimpinan
					3.	Meningkatkan kualitas pelayanan Pendokumentasian Tugas Pimpinan
			4.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan keuangan	1.	Peningkatan kualitas Perencanaan, pengelolaan, Penata usahaan dan Pelaporan keuangan Sekretariat Daerah



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

2.	Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	1.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan	1.	Peningkatkan Penataan Administrasi pemerintahan
				2.	Peningkatkan Pengelolaan Adinsitrasi Kewilayahan
				3.	Peningkatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah
		2.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat	1.	Meningkatkan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual
				2.	Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
				3.	Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan masyarakat
		3.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang hukum	1.	Meningkatkan fasilitas penyusunan Produk hukum Daerah
				2.	Meningkatkan fasilitas Bantuan hukum
				3.	Meningkatkan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
		4.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama	1.	Meningkatkan fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri
				2.	Meningkatkan fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri
				3.	Meningkatkan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
3.	Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan,	1.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian	1.	Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
				2.	Meningkatkan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
				3.	Meningkatkan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

	pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	2.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan	1.	Meningkatkan fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
				2.	Meningkatkan fasilitasi Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
				3.	Meningkatkan fasilitasi Pengelolaan evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pembangunan
		3.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa	1.	Meningkatkan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
				2.	Meningkatkan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
				3.	Meningkatkan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
		4.	Optimalisasi kualitas pengkoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam	1.	Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
				2.	Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
				3.	Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI Renstra Perangkat Daerah menyajikan rencana program dan kegiatan yang direncanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam mendukung visi misi Kepala daerah Kutai Kartanegara. Rencana program selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan serta penganggaran. Penyusunan program dan kegiatan berdasarkan pada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Rencana program dilengkapi dengan indikator atau outcome program beserta target capaiannya dan pagu indikatif yang mencerminkan kebutuhan anggaran dalam melaksanakan program yang direncanakan. Sedangkan untuk rencana kegiatan juga dilengkapi dengan indikator atau output kegiatan beserta target capainya dan pagu indikatif. Indikator atau outcome program merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran dan juga mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi

Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD

Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program

Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.



Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact).

Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud.

Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.

Dampak (impact) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) beberapa program. Dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026, Sekretariat

Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara membuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada tabel berikut:

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk lima tahun ke depan dapat dilihat dalam tabel Lampiran 6.1.



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan SEKRETARIAT DAERAH

(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemuktahirannya)

Tujuan	Sasaran	Kode						Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Keterangan	Lokasi		
												2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
												Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp			Tar get	Rp
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif								Indeks kualitas manajemen kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi	Indeks	67,10	69,96	-	72,82	-	75,47	-	78,55	-	81,56	-	81,56	-	SEKDA/A SISTEN (I,II,III)	Kab. Kutai Kartanegara	
	Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan							Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	87	88	-	89	-	90	-	95	-	95	-	95	-	SEKDA/A SISTEN III	Kab. Kutai Kartanegara	
								Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	65	70	-	75	-	80	-	85	-	90	-	90	-	SEKDA/A SISTEN III	Kab. Kutai Kartanegara	



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

								Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	86	91	-	96	-	97	-	98	-	99	-	99	-	SEKDA/A SISTEN III	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Aset yang dimanfaatkan dilingkungan Sekretariat Daerah	Persen	77	78	107.099.671.250	78	107.099.671.250	79	107.099.671.250	79	107.099.671.250	80	107.099.671.250	80	535.498.356.251,63	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
								Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah Predikat BB dan A	Persen	50	60	-	70	-	80	-	90	-	100	-	100	-	Bag. Organisasi	
								Persentase pelaksanaan fasilitas kegiatan Kepala Daerah/Pimpinan	Persen	83	87	-	92	-	96	-	98	-	100	-	100	-	Bag. Prokopi m	
								Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka/Nilai	76	77	-	78	-	79	-	80	-	81	-	81	-	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	
		4	01	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	7	7	195.800.000	7	195.800.000	7	195.800.000	7	195.800.000	7	195.800.000	7	979.000.000,00	Bag.Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	375.000.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dok	2	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	150.000.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	3	3	90.800.000	3	90.800.000	3	90.800.000	3	90.800.000	3	90.800.000	3	454.000.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Laporan	15	15	60.737.167.163	15	60.737.167.163	15	60.737.167.163	15	60.737.167.163	15	60.737.167.163	15	303.685.835.816,63	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	Orang/Bulan	634	634	59.827.312.763	634	59.827.312.763	634	59.827.312.763	634	59.827.312.763	634	59.827.312.763	634	299.136.563.816,63	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	0	0	2.	0	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah waktu Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bulan	12	12	100.684.400	12	100.684.400	12	100.684.400	12	100.684.400	12	503.422.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah laporan Akuntansi SKPD	Laporan	12	12	187.370.000	12	187.370.000	12	187.370.000	12	187.370.000	12	936.850.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	250.000.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	1	1	521.800.000	1	521.800.000	1	521.800.000	1	521.800.000	1	2.609.000.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	250.000.000	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Dokumen	84	84	492.950.000	84	492.950.000	84	492.950.000	84	492.950.000	420	2.464.750.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	80	80	78.840.000	80	78.840.000	80	78.840.000	80	78.840.000	400	394.200.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	Laporan	1	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	5	300.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD yang dinilai	Laporan	1	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	5	300.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	Laporan	1	1	142.660.000	1	142.660.000	1	142.660.000	1	142.660.000	5	713.300.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	Laporan	1	1	151.450.000	1	151.450.000	1	151.450.000	1	151.450.000	5	757.250.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	0 1	0 1	2. 05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen	1	1	45.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	1	225.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 05	0 2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Steel	40	40	-	40	-	40	-	40	-	200	-	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 05	0 3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Data Pegawai	Laporan	1	1	45.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	5	225.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Layanan	6	6	5.457.177.500	6	5.457.177.500	6	5.457.177.500	6	5.457.177.500	6	27.285.887.500	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06	0 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jenis	261	261	1.140.000.000	261	1.140.000.000	261	1.140.000.000	261	1.140.000.000	261	5.700.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06	0 4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Porsi	34360	343 60	2.860.000.000	343 60	2.860.000.000	343 60	2.860.000.000	343 60	2.860.000.000	343 60	14.300.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06	0 5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	Buah	51	51	225.000.000	51	225.000.000	51	225.000.000	51	225.000.000	51	1.125.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06	0 6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Bahan Bacaan, Peraturan Perundang- undangan dan Advetorial yang disediakan	Eksemplar	12401	124 01	100.627.500	124 01	100.627.500	124 01	100.627.500	124 01	100.627.500	124 01	503.137.500	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06	0 9	Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Orang/kali	2367	236 7	1.000.000.000	236 7	1.000.000.000	236 7	1.000.000.000	236 7	1.000.000.000	236 7	5.000.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 06	1 0	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip pada Unit Pencipta dan Pengolah arsip (UPPA) serta pada unit kearsipan (UK)	Berkas	634	634	131.550.000	634	131.550.000	634	131.550.000	634	131.550.000	634	657.750.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Unit	102	102	2.221.357.510	102	2.165.047.510	102	2.165.047.510	102	2.165.047.510	510	10.881.547.550	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0 1	0 1	2. 07	0 1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Pimpinan (sewa)	Unit	2	2	1.516.469.320	2	1.516.469.320	2	1.516.469.320	2	1.516.469.320	10	7.582.346.600	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartane gara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	0 1	0 1	2. 07	1 1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Unit	100	100	704.888.190	100	648.578.190	100	648.578.190	100	648.578.190	100	648.578.190	500	3.299.200.950	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan (Bag. Umum & Bag. Perencanaan Dan Keuangan)	Bulan	12	12	15.863.488.584	12	15.863.488.584	12	15.863.488.584	12	15.863.488.584	12	15.863.488.584	12	79.317.442.920	Bag. Umum & Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 08	0 1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat menyurat	Bulan	12	12	45.000.000	12	45.000.000	12	45.000.000	12	45.000.000	12	45.000.000	12	225.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 08	0 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	12	7.000.000.000	12	7.000.000.000	12	7.000.000.000	12	7.000.000.000	12	7.000.000.000	12	35.000.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 08	0 3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	12	12	2.953.689.200	12	2.953.689.200	12	2.953.689.200	12	2.953.689.200	12	2.953.689.200	12	14.768.446.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 08	0 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan jasa tenaga pendukung non PNS	Bulan	12	12	5.864.799.384	12	5.864.799.384	12	5.864.799.384	12	5.864.799.384	12	5.864.799.384	12	29.323.996.920	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Unit	132	132	6.338.704.778	132 Unit	6.338.704.778	132 Unit	6.338.704.778	132 Unit	6.338.704.778	132 Unit	6.338.704.778	132 Unit	31.693.523.890	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 09	0 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	Unit	67	67	812.172.348	67	812.172.348	67	812.172.348	67	812.172.348	67	812.172.348	67	4.060.861.740	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 09	0 9	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	16	16	3.224.968.250	16	3.224.968.250	16	3.224.968.250	16	3.224.968.250	16	3.224.968.250	16	16.124.841.250	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0 1	0 1	2. 09	1 0	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	15	15	1.401.564.180	15	1.401.564.180	15	1.401.564.180	15	1.401.564.180	15	1.401.564.180	15	7.007.820.900	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	0	0	2.	1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	340	340	900.000.000	340	900.000.000	340	900.000.000	340	900.000.000	340	4.500.000.000	Bag. Umum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	2	2	1.918.153.965	2	1.918.153.965	2	1.918.153.965	2	1.918.153.965	2	9.590.769.825	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (1 Bupati dan 1 Wakil Bupati) yang menerima gaji dalam 1 tahun	Orang/Bulan	24	24	918.153.965	24	918.153.965	24	918.153.965	24	918.153.965	24	4.590.769.825	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (1 Bupati dan 1 Wakil Bupati)	Orang	2	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	Bag. Perencanaan Dan Keuangan	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.		Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Penataan Organisasi	Dokumen	10	10	2.890.310.000	12	2.946.620.000	12	2.946.620.000	12	2.946.620.000	12	14.676.790.000	Bag. Organisasi	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan	Dokumen	3	3	550.000.000	3	550.000.000	3	550.000.000	3	550.000.000	3	2.750.000.000	Bag. Organisasi	Kab. Kutai Kartanegara
								Jumlah Kelembagaan yang di evaluasi	Kelembagaan	34	58		33		33		39		53		-	
		4	0	0	2.	0	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Pelayanan Publik	Dokumen	3	3	400.000.000	3	400.000.000	3	400.000.000	3	400.000.000	3	2.000.000.000	Bag. Organisasi	Kab. Kutai Kartanegara
		4	0	0	2.	0	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Laporan Peningkatan Kinerja dan RB	Dokumen	2	2	1.740.310.000	2	1.196.620.000	2	1.196.620.000	2	1.196.620.000	2	6.526.790.000	Bag. Organisasi	Kab. Kutai Kartanegara
								Jumlah Aplikasi yang dibangun atau dikembangkan	Aplikasi	3	3		3		3		3		3		-	
								Jumlah ASN yang melaporkan LHKPN	ASN	1110	1110		1110		1110		1110		1110		-	
		4	0	0	2.	0	Monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Pelayanan Publik	Dokumen	n/a	0	-	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	4	1.600.000.000	Bag. Organisasi	Kab. Kutai Kartanegara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	01	01	2.13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	2	2	200.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	1.800.000.000	Bag. Organisasi	Kab. Kutai Kartane gara
		4	01	01	2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kegiatan	801	1001	12.996.561.750	1001	13.812.841.750	1001	14.345.381.750	1001	14.801.175.750	1001	15.282.549.249	5005	71.238.510.249	Bag. Prokompi m	Kab. Kutai Kartan egara
		4	01	01	2.14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan pada Kegiatan Resmi Pemerintah Kabupaten Dalam 1 Tahun	Kegiatan	800	1000	4.208.197.350	1000	4.208.197.350	1000	4.208.197.350	1000	4.208.197.350	1000	4.208.197.350	5000	21.040.986.750	Bag. Prokompi m	Kab. Kutai Kartane gara
		4	01	01	2.14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Pemberitaan Kegiatan yang terdokumentasi dalam Media Cetak	Pemberita an	307	320	6.674.364.400	320	6.674.364.400	320	6.674.364.400	320	6.674.364.400	320	6.674.364.400	1600	33.371.822.000,00	Bag. Prokompi m	Kab. Kutai Kartane gara
								Jumlah Pemberitaan Kegiatan yang terdokumentasi dalam Media Cetak media Online	Pemberita an	612	500		525		550		575		600	2750	-			
								Jumlah Dokumen PPID	Dokumen	100	100		100		100		100		100		500	-		
								Jumlah Buku terkait data informasi daerah yang dipublikasikan	buku	1100	1500		1500		2000		2500		2000	9500	-			
								Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Pemkab dalam 1 tahun	Kegiatan	1	1		1		1		1		1	5	-			
								Jumlah Dokumen Naskah pidato Pimpinan	Dokumen	480	900		900		900		900		900	4500				
		4	01	01	2.14	03	Pendokumenta sian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi Pimpinan yang yang dimuat dalam e-paper	Berita Liputan	1168	1168	1.057.000.000	1168	1.057.000.000	1168	1.057.000.000	1168	1.057.000.000	1168	1.057.000.000	5840	5.285.000.000,00	Bag. Prokompi m	Kab. Kutai Kartane gara
								Jumlah Dokumentasi Pimpinan yang yang ditayangkan melalui tv kabel	video Liputan	689	689		689		689		689		689	3445	-			
								Jumlah Media Cetak dan Display Informasi	M2	3091	3091		3091		3091		3091		3091	15455				
	Meningkatn ya kualitas pengkoordi nasian pelaksanaa n tugas perangkat daerah, penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaa n kebijakan							Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	92	94	-	96	-	97	-	98	-	98	-	98	-	SEKDA/A SISTEN I	Kab. Kutai Kartan egara

BAB VI 87



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

								Jumlah Kecamatan yang dilakukan Monev pelimpahan kewenangan	Kecamatan	18	20		20		20		20		20		20		-	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.225.000.000,- -TA.2023 Rp.225.000.000,- -TA.2024 Rp.225.000.000,- -TA.2025 Rp.225.000.000,- -TA.2026 Rp.225.000.000,-	
								Jumlah Regulasi Juknis/Juklak Pelimpahan Kewenangan	Dokumen	1	1		0		0		0		0		1		-		
								Jumlah Tim Koordinasi Pelimpahan Kewenangan	Tim	1	1		1		1		1		1		5		-		
								jumlah Peserta sosialisasi regulasi pelimpahan kewenangan ke kecamatan	orang	90	90		90		90		90		90		450		-		
								Jumlah Media Pengaduan	Website/portal	1	1		1		1		1		1		1		-		
		4	01	02	2.01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	JumlahDokumen Fasilitasi Penyelesaian Pengaduan Masyarakat yang ditangani	Dokumen	12	12	355.162.245	12	355.162.245	12	355.162.245	12	355.162.245	12	355.162.245	60	1.775.811.225	Bag. Tata Pemerintahan	Kab. Kutai Kartanegara	
								Jumlah Dokumen RAPERBUP Batas Wilayah	Dokumen	13	13		0		0		0		0		13		-		
		4	01	02	2.01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	3	3	251.150.000	3	251.150.000	3	251.150.000	3	251.150.000	3	251.150.000	15	1.255.750.000	Bag. Tata Pemerintahan	Kab. Kutai Kartanegara	
		4	01	02	2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Orang/ Lembaga Penerima Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Orang dan Lembaga	2062	2645	47.206.198.203	2589	30.831.198.203	2689	30.831.198.203	2589	30.831.198.203	2584	30.831.198.203	2584	170.030.991.013,15	Bag. Kesra	Kab. Kutai Kartanegara	
		4	01	02	2.02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Jama'ah haji Kab. Kukar	Orang	500	500	36.179.473.500	500	19.804.473.500	500	19.804.473.500	500	19.804.473.500	500	19.804.473.500	2500	115.397.367.500,00	Bag. Kesra	Kab. Kutai Kartanegara	
								Jumlah Lembaga Penerima Hewan Qurban	Lembaga	26	32		45		45		45		45		212		-		
								Jumlah Lembaga Penyelenggara Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan yang difasilitasi	Lembaga	11	11		11		11		11		11		55		-		
								Jumlah Lembaga Penyelenggara Safari Ramadhan/ Syawal/ Subuhl (Masjid Kab. Kukar) yang difasilitasi	Lembaga	18	18		18		18		18		18		90		-		



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

							Jumlah Peserta MTQ Provinsi	Orang	110	125		125		125		125		625	-		
							Jumlah Peserta Pelatihan Da'i	Orang	50	50		50		50		50		250	-		
							Jumlah Lembaga Penerima Fasilitas Pusaka Sakinah Kabupaten Kutai Kartanegara	Lembaga	18	18		18		18		18		18	-		
							Jumlah Lembaga Penerima Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan Fardu Kifayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Lembaga	4	4		4		4		4		20	-		
							Jumlah Dokumen Verifikasi dan Evaluasi Bantuan Hibah dan Bansos Bidang Keagamaan	Dokumen	73	73		73		73		73		365	-		
							Jumlah Lembaga yang difasilitasi dan diberikan pembinaan terkait kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat (Kecamatan)	Lembaga	18	18		18		18		18		90	-		
							Jumlah ponpes penerima hibah	Lembaga	15	15		10		10		10	5	50	-		
							Jumlah rancangan perbup yang terkait pengembangan kualitas pendidikan di pesantren	Dokumen	1	1		0		0		0		1	-	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.1.500.000.000,- -TA.2023 Rp.1.000.000.000.000,- -TA.2024 Rp.1.000.000.000.000,- -TA.2025 Rp.1.000.000.000.000,- -TA.2026 Rp.500.000.000,-	
							Jumlah rancangan perda tentang Gema	Dokumen	1	1		0		0		0		1	-		
							Jumlah Lembaga Penerima Bantuan Sosial dan Hibah Bidang Keagamaan	Lembaga	14	112		50		50		50		312	-	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.175.000.000,- -TA.2023 Rp.0,- -TA.2024 Rp.0,- -TA.2025 Rp.0,- -TA.2026 Rp.0,-	



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

								Fasilitasi Operasional Rumah Ibadah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Masjid Agung dan Setkab)	Lembaga	0	2		2			2			2		10	-	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.5.000.000.000,- -TA.2023 Rp.5.000.000.000,- -TA.2024 Rp.5.000.000.000,- -TA.2025 Rp.5.000.000.000,- -TA.2026 Rp.5.000.000.000,-	
								Jumlah Dokumen Pendataan Rumah Ibadah	Dokumen	1	0		0			1			0		0	1	-	
								Jumlah Orang Penerima Fasilitas Nikah Massal	Orang	0	150		150			250			150		150	850	-	
								Jumlah Orang Penerima Fasilitas Kegiatan 1 Hafizh 1 Desa	Orang	0	50		50			50			50		50	250	-	
								Jumlah Fasilitas Kegiatan Badan Koordinasi Pemuda Remaja Masjid Indonesia (BKPRMI)	Kegiatan	0	1		1			1			1		1	5	-	
		4	0 1	0 2	2 02	0 2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Kegiatan fasilitas Penyelenggaraan Peringatan Merah Putih Sanga Sanga	Kegiatan	1	1	62.000.000	1	62.000.000	1	62.000.000	1	62.000.000	1	62.000.000	5	310.000.000	Bag. Kesra	Kab. Kutai Kartanegara
								Jumlah Peserta sosialisasi kebijakan bidang kesejahteraan sosial Tingkat Kecamatan	Orang	0	20		20			20			20		20	100		
								Jumlah Dokumen Regulasi bidang kesos (Raperbup)	Dokumen	3	1		1			1			1		1	5		
								Jumlah Peserta Peningkatan Kapasitas Peran Perangkat Kesra di Kecamatan	Orang	0	20		20			20			20		20	100		
								Jumlah Dokumen Monev penerima hibah & bansos	Dokumen	0	1		1			1			1		1	5		
								Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial (Hibah, Bansos, Pelaksanaan Regulasi)	Dokumen	0	1		0			1			1		1	4		
								Jumlah Peserta Fasilitas sunatan massal anak kurang mampu Kab. Kutai Kartanegara	Orang	0	200		200			200			200		200	100 0		



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021- 2026

		4	01	02	2.02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Penerima Beasiswa Kukar Idaman	Orang	1240	1240	10.964.724.703	1240	10.964.724.703	1240	10.964.724.703	1240	10.964.724.703	6200	43.858.898.810,52		
									1. Org Santri lanjut perguruan tinggi 2. Org Mahasiswa a Skema Tematik 3. Org Mahasiswa a Stimulan S1 4. Org Santri Pondok Pesantren 5. Org Guru Non PNS	1. 20 2. 200 3. 800 4. 200 5. 20										Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.8.900.000.000.- -TA.2023 Rp.8.900.000.000.- -TA.2024 Rp.8.900.000.000.- -TA.2025 Rp.8.900.000.000.- -TA.2026 Rp.8.900.000.000.-		
								Jumlah Fasilitas Tim Pembina (UKS) Kecamatan	Lembaga	18	20		18		18		18		92	-		
								Jumlah Pelajar dan Mahasiswa Kab. Kutai Kartanegara yang difasilitasi dalam Asrama.	Orang	20	20		20		20		20		100	-		
								Jumlah Peserta sosialisasi kebijakan bidang kesejahteraan masyarakat Tingkat Kecamatan	Orang	0	20		20		20		20		100			
								Jumlah Dokumen Regulasi bidang kesmas (Raperbup)	Dokumen	0	1		1		1		1		5			
								Jumlah Dokumen Monev Kebijakan Bidang Kesmas (Pariwisata, Kepemudaan, Olahraga)	Dokumen	1	1		1		1		1		5			
								Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesmas	Kegiatan	1	2		2		2		2		10			
		4	01	02	2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Dokumen Regulasi hasil Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Dokumen	562	562	1.025.008.000	562	1.025.008.000	562	1.025.008.000	562	1.025.008.000	2810	5.125.040.000	Bag. Hukum	Kab. Kutai Kartanegara
		4	01	02	2.03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Dokumen Surat Keputusan	Dokumen	500	500	500.008.000	500	500.008.000	500	500.008.000	500	500.008.000	2500	2.500.040.000	Bag. Hukum	Kab. Kutai Kartanegara
								Jumlah Dokumen Peraturan Desa	Dokumen	10	10		10		10		10		50	-		



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

							Jumlah Dokumen Perbup	Dokumen	30	30		30		30		30		150	-			
							Jumlah Dokumen Perda	Dokumen	10	10		10		10		10		50	-			
		4	01	02	2,03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Dokumen Pelaporan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RAN-HAM)	Dokumen	4	4	350.000.000	4	350.000.000	4	350.000.000	4	350.000.000	20	1.750.000.000	Bag. Hukum	Kab. Kutai Kartane gara
							Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penanganan Kasus/Perkara yang Terdokumentasi	Dokumen	6	6		6		6		6		30	-			
		4	01	02	2,03	03	Pendokumenta sian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumen Pengelolaan Informasi Hukum dan Pendokumentasian Produk Hukum	Dokumen	2	2	175.000.000	2	175.000.000	2	175.000.000	2	175.000.000	10	875.000.000	Bag. Hukum	Kab. Kutai Kartane gara
		4	01	02	2,04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen Fasilitasi Kerjasama Daerah	Dokumen	17	19	1.408.514.000	20	1.408.514.000	20	1.408.514.000	20	1.408.514.000	99	7.042.570.000	Bag. Kerjasam a	Kab. Kutai Kartan egara
		4	01	02	2,04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Naskah Kerjasama yang dilakukan Perangkat Daerah dg Pihak ketiga Dalam Negeri	Dokumen	10	12	450.000.000	12	450.000.000	12	450.000.000	12	450.000.000	60	2.250.000.000	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.200.00 0.000,- -TA.2023 Rp.200.00 0.000,- -TA.2024 Rp.200.00 0.000,- -TA.2025 Rp.200.00 0.000,- -TA.2026 Rp.200.00 0.000,-	Kab. Kutai Kartane gara
		4	01	02	2,04	02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	1	1	528.514.000	2	528.514.000	2	528.514.000	2	528.514.000	9	2.642.570.000	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.220.00 0.000,- -TA.2023 Rp.220.00 0.000,- -TA.2024 Rp.220.00 0.000,- -TA.2025 Rp.220.00 0.000,- -TA.2026 Rp.220.00 0.000,-	Kab. Kutai Kartane gara
		4	01	02	2,04	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Evaluasi bidang kerjasama yang dilaksanakan daerah	Dokumen	6	6	430.000.000	6	430.000.000	6	430.000.000	6	430.000.000	30	2.150.000.000		Kab. Kutai Kartane gara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021- 2026

Meningkatkan kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam							Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	81,7	84,7	-	89,7	-	91,7	-	94,7	-	95,7	-	95,7	-	SEKDA/A SISTEN II	Kab. Kutai Kartanegara
							Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	65,5	68,5	-	70,5	-	75,5	-	80,5	-	85,5	-	85,5	-	SEKDA/A SISTEN II	Kab. Kutai Kartanegara
							Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	77	80	-	82	-	85	-	86	-	90	-	90	-	SEKDA/A SISTEN II	Kab. Kutai Kartanegara
	4	01	03			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase kebijakan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti	Persen	100	100	3.646.850.385	100	3.716.850.385	100	3.646.850.385	100	3.646.850.385	100	3.646.850.385	100	18.304.251.925	Bag. Ekonomi	Kab. Kutai Kartanegara
							Persentase permasalahan kebijakan Administrasi pembangunan daerah yang diselesaikan	Persen	75	80	-	85	-	90	-	95	-	97	-	97	-	Bag. Adm. Pembangunan	
							Persentase pengadaan barang jasa yang diselesaikan	Persen	70	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	Bag. PBJ	
							Persentase kebijakan Bidang SDA yang ditindaklanjuti	Persen	100	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	Bag. SDA	
	4	01	03	2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Dokumen	111	127	718.750.000	127	718.750.000	127	718.750.000	127	718.750.000	127	718.750.000	635	3.593.750.000	Bag. Ekonomi	Kab. Kutai Kartanegara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021- 2026

		4	0 1	0 3	2. 01	0 1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	jumlah Dokueman evaluasi BUMD	Dokumen	4	4	340.000.000	4	340.000.000	4	340.000.000	4	340.000.000	20	1.700.000.000	Program Dedikasi : -TA.2022 Rp.75.000. 000,- -TA.2023 Rp.75.000. 000,- -TA.2024 Rp.75.000. 000,- -TA.2025 Rp.75.000. 000,- -TA.2026 Rp.75.000. 000,-	Kab. Kutai Kartane gara
								Jumlah Dokumen evaluasi Kualitas Air Baku dan Air Produksi di 18 Kecamatan	Dokumen	18	18		18		18		18		90	-		
								Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja BLUD pada RSUD dan Puskesmas Kab. Kukar	Dokumen	35	35		35		35		35		175	-		
								Jumlah Dokumen Rancangan Regulasi	Dokumen	4	1		1		1		1		5	-		
		4	0 1	0 3	2. 01	0 2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen Koordinasi Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida	Dokumen	10	10	231.250.000	10	231.250.000	10	231.250.000	10	231.250.000	50	1.156.250.000	Bag. Ekonomi	Kab. Kutai Kartane gara
								Jumlah Dokumen fasilitasi dan koordinasi Pengawasan Peredaran Pangan dan Bahan yang mengandung bahanberbahaya	Dokumen	9	9		9		9		9		45	-		
								Jumlah Dokumen fasilitasi dan koordinasi Pengawasan Distribusi BBM dan LPG bersubsidi	Dokumen	5	5		5		5		5		25	-		
								Jumlah Dokumen Pelaksanaan Peningkatan Pengendalian Inflasi Daerah	Dokumen	1	1		1		1		1		5	-		
								Jumlah Dokumen Raperbup	Dokumen	1	1		0		0		0		1			
		4	0 1	0 3	2. 01	0 3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Konsultas Kebijakan Perekonomian	Kegiatan	40	42	147.500.000	42	147.500.000	42	147.500.000	42	147.500.000	210	737.500.000	Bag. Ekonomi	Kab. Kutai Kartane gara
								Jumlah Dokumen Penyelesaian KUKP	Dokumen	18	18		18		18		18		90			
								Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Koordinasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Dokumen	6	6		6		6		6		30	-		
								Jumlah Dokumen Kordinasi dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Dokumen	6	20		20		20		20		100			
		4	0 1	0 3	2. 02		Pelaksanaan Administrasi Pembanguna n	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Dokumen	14	14	656.100.385	14	656.100.385	14	656.100.385	14	656.100.385	60	3.350.501.925	Bag. Adm. Pembang unan	Kab. Kutai Kartan egara



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	0	0	2.	0	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	jumlah Dokumen Laporan pendampingan dan Fasilitasi	Dokumen	5	5	215.000.000	5	215.000.000	5	215.000.000	5	215.000.000	25	1.075.000.000,00	Bag. Adm. Pembangu nan	Kab. Kutai Kartane gara
									Jumlah Rancangan Kebijakan Regulasi Daerah/ Raperbup	Dokumen	1	1		1		1		1		5	-	Program Kukar Berbudaya : -TA.2022 Rp.35.000. 000.- -TA.2023 Rp.35.000. 000.- -TA.2024 Rp.35.000. 000.- -TA.2025 Rp.35.000. 000.- -TA.2026 Rp.35.000. 000.-	
		4	0	0	2.	0	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Dokumen laporan Monitoring dan Pengendalian	Dokumen	6	6	281.350.385	6	281.350.385	6	281.350.385	6	281.350.385	30	1.406.751.925	Bag. Adm. Pembangu nan	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Pengolahan Pelaporan dan Evaluasi	Dokumen	1	5	159.750.000	5	159.750.000	5	159.750.000	5	159.750.000	25	798.750.000	Bag. Adm. Pembangu nan	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	595	595	1.325.000.000	595	1.325.000.000	595	1.325.000.000	595	1.325.000.000	297 5	6.625.000.000	Bag. PBJ	Kab. Kutai Kartan egara
		4	0	0	2.	0	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Penunjang Kegiatan PBJ	Dokumen	594	594	500.000.000	594	500.000.000	594	500.000.000	594	500.000.000	297 0	2.500.000.000	Bag. PBJ	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Dokumen	1	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	5	1.500.000.000	Bag. PBJ	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	3	Pembinaan dan Advokasi operasional Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah BMD kebutuhan operasional Pengadaan Barang/Jasa	Unit	10	10	525.000.000	10	525.000.000	10	525.000.000	10	525.000.000	50	2.625.000.000	Bag. PBJ	Kab. Kutai Kartane gara
									Jumlah Peserta Sosialisasi PBJ	Orang	58	58		58		58		58		290	-		
									Jumlah Pokja, Pejabat Pengadaan, Tim Penilai Angka Kredit FPPBJ Yang menerima Honorarium	Orang/Pak et	50	50		50		50		50		250	-		
									Jumlah ASN peserta Bimbingan Teknis PBJ	Orang	50	50		50		50		50		250	-		



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

		4	0	0	2.		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Dokumen	27	27	947.000.000	27	947.000.000	27	947.000.000	27	947.000.000	27	947.000.000	135	4.735.000.000	Bag. SDA	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Kebijakan bidang Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Dokumen	15	15	499.000.000	15	499.000.000	15	499.000.000	15	499.000.000	15	499.000.000	75	2.495.000.000	Bag. SDA	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Kebijakan bidang pertambangan dan LH	Dokumen	6	6	224.000.000	6	224.000.000	6	224.000.000	6	224.000.000	6	224.000.000	30	1.120.000.000	Bag. SDA	Kab. Kutai Kartane gara
		4	0	0	2.	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Kebijakan bidang energi dan air	Dokumen	6	6	224.000.000	6	224.000.000	6	224.000.000	6	224.000.000	6	224.000.000	30	1.120.000.000	Bag. SDA	Kab. Kutai Kartane gara
JUMLAH												161.411.154.083		145.036.154.083		145.036.154.083		145.036.154.083		145.036.154.083		741.555.770.414, 78		



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara bertujuan memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahunan. Penetapan indikator ini mengacu pada penetapan indikator kinerja Sasaran RPJMD yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Sebagai sebuah alat ukur keberhasilan maka indikator kinerja haruslah mampu mengukur dan menampilkan informasi secara jelas dan spesifik. Dengan demikian indikator harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan antara yang diukur dengan alat yang digunakan dan berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD, dan memiliki batasan waktu yang jelas. Batasan waktu ini dapat disajikan dalam kurun waktu tahunan atau lima tahunan. Adapun indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 seperti ditampilkan pada tabel berikut ini:



Tabel 7.1.
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah setingkat Impact											
	Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif		Indeks kualitas manajemen kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi	Indeks	64,42	67,1	69,96	72,82	75,47	78,55	81,56	81,56
	Indikator Kinerja Program setingkat Outcome											
	1	Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan	1 Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	85	87	88	89	90	95	95	95
			2 Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	60	65	70	75	80	85	90	90
			3 Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	81	86	91	96	97	98	99	99



Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kukar 2021– 2026

			perencanaan dan keuangan	4	Persentase Perangkat Daerah yang mendapatkan nilai LKJIP pada sub komponen pelaporan kinerja pada bobot nilai lebih dari atau sama dengan 10%	Persen	75	75	80	85	90	95	100	100
			Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	1	Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	90	92	94	96	97	98	98	98
				2	Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	76	77	78	79	81	86	91	91
				3	Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	81	86	87	88	89	90	95	95
				4	Nilai LPPD	Angka/ Nilai	3,3	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,8
			Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	1	Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	79,7	81,7	84,7	89,7	91,7	94,7	95,7	95,7
				2	Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	62,5	65,5	68,5	70,5	75,5	80,5	85,5	85,5
				3	Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	76	77	80	82	85	86	90	90



Perumusan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan mengidentifikasi indikator dan target kinerja PD yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara.

Sebagai upaya untuk mewujudkan tatakelola keuangan daerah yang baik, dan melakukan perbaikan terhadap Capaian Kinerja, Sekretariat Daerah berupaya optimal dalam upaya pemenuhan target kinerja dan mendorong pengelolaan keuangan daerah melalui pemberian informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat (transparan), pemanfaatan keuangan daerah yang tepatsasaran (efisien), penggunaan uang daerah yang sesuai dengan target yang ditetapkan (efektif), serta pengelolaan keuangan daerah yang dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel) di seluruh Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Misi mengoptimalkan penataan fungsi kelembagaan, memantapkan analisis jabatan, serta mewujudkan ketatalaksanaan yang efektif dan efisien, Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara bermaksud menciptakan suatu bentuk kelembagaan dan ketatalaksanaan yang ideal disesuaikan dengan potensi dan kemampuan yang dimiliki pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peningkatan kapasitas kelembagaan pembangunan daerah terus berupaya dilakukan Sekretariat Daerah, indikator kinerja dengan pencapaian seratus persen terus dipertahankan.

Upaya penyebaran informasi capaian pembangunan daerah secara faktual serta pembangunan jejaring yang sinergi antara pemerintah daerah dan masyarakat dalam implementasi kebijakan pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien dengan pemanfaatan teknologi diidentifikasi dengan peningkatan prosentase capaian kinerja pemanfaatan Teknologi Informasi yang diharapkan di tahun 2026 target yang diharapkan.



BAB VIII

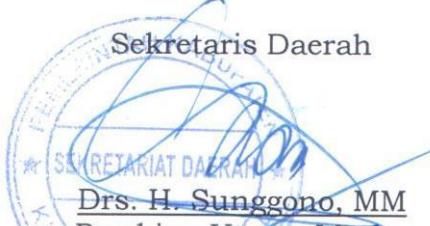
PENUTUP

Dokumen Renstra OPD merupakan panduan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk kurun waktu Lima tahun kedepan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara kurun waktu 2021-2026 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Sebagai sebuah dokumen perencanaan jangka menengah, Renstra perlu dievaluasi berkala untuk menjamin bahwa target kinerja yang telah disusun masih relevan dengan kebutuhan perkembangan pelaksanaan Pekerjaan.

Renstra berisi perencanaan strategis yang bersifat operasional dalam menterjemahkan tugas dan fungsi perangkat daerah. Renstra nantinya menjadi acuan dan pedoman bagi unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menyusun rencana kerja dan rencana kinerja tahunan. Perencanaan strategis ini dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip efektif, efisien dan akuntabel, sehingga peningkatan kinerja individu, unit kerja dan organisasi dapat tercapai. Akhirnya semoga Dokumen Renstra ini dapat dipedomani dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan seluruh rangkaian Program dan Kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Tenggarong, Agustus 2021

Sekretaris Daerah


Drs. H. Sunggono, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19671004 198701 1 001