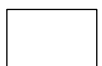




RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) 2025
Sekretariat Daerah
Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas izin-Nya Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tahun 2025 ini merupakan penjabaran dari aktivitas selama tahun anggaran dan merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategi (RENSTRA) OPD Sekretariat Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara, yang dilaksanakan melalui program-program dalam kegiatan-kegiatan serta Sub Kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 2025 ini mempunyai maksud dan tujuan untuk menjadi dasar dalam menetapkan kinerja tahunan sehingga dapat menciptakan tolak ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan, sasaran organisasi, juga untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025.

Diharapkan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025 dapat dijadikan acuan dalam mewujudkan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan mewujudkan Visi Kukar Idaman yaitu: **“MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGARA YANG SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA”**

Tenggarong, Januari 2025
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kutai Kartanegara



Dr. H. Sunggono, MM
Pembina Utama Madya
19671004 198701 1 001

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	2
1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	2
2. Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	16
BAB II RENCANA SEKRETARIAT DAERAH KAB.KUTAI KARTANEGARA	
A. Rencana Strategis	17
B. Tujuan dan Sasaran	17
BAB III RENCANA KERJA TAHUNAN SEKRETARIAT DAERAH	
A. Sasaran Strategis	24
B. Indikator Kinerja	24
1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Target dan Pagu Anggaran	26
BAB IV PENUTUP	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran lebih konkrit dan operasional dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara 2021-2026 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kab.Kutai Kartanegara.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan rencana tahun pertama pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021- 2026 dan sebagai penjabaran Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) menjabarkan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan beserta indikator kinerja dan target kinerja yang akan dicapai termasuk didalamnya Pagu Anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2025.

Untuk meningkatkan kinerja yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme serta berorientasi kepada hasil perlu adanya sistem akuntabilitas kerja instansi pemerintah salah satunya adalah adanya penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). RKT merupakan suatu dokumen yang dipersyaratkan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen dalam pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (Satu) Tahun. Oleh karena itu, substansi dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah target setting dari capaian indikator kinerja.

B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

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 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah, disebutkan bahwa :

1. Tugas.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administratif, mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta pelaksanaan sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Fungsi.

- 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 Struktur Organisasi.

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian;

2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Bagian Sumber Daya Alam.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengordinasikan:
1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a. Kepala Subbagian Protokol dan Jabatan Pelaksana.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana:
- Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :
 - a. mengoordinasikan 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; mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
 - Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra, pengoordinasian 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. penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Tata Pemerintahan :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dan menyajikan data menjadi informasi 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 pengoordinasian 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. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Kesejahteraan Rakyat :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyajikan data menjadi informasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian 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;
- d. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Hukum :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyajikan data menjadi informasi 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 pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Bagian Kerja Sama :**

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan menyajikan data menjadi informasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
- f. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitas Kerja Sama Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- Asisten Perekonomian dan Pembangunan :

Tugas :

mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian 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. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian 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 bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Perekonomian :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyajikan menjadi informasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Administrasi Pembangunan :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyajikan

data menjadi informasi 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;
- d. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyajikan data menjadi informasi 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 pengoordinasian 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. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Bagian Sumber Daya Alam :
Tugas :
mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyajikan data menjadi informasi 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 pengoordinasian 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 pengoordinasian 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. mengoordinasikan, 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;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan kebijakan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Asisten Administrasi Umum :

Tugas :

mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian 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. pengoordinasian 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 aparatur sipil negara 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 :

mempunyai 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;
- c. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 2. administrasi umum Perangkat Daerah;
 3. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah; dan
 5. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Organisasi :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyajikan data menjadi informasi 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 pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian 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;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan organisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- **Bagian Perencanaan dan Keuangan :**

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyajikan data menjadi informasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian 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;
- d. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 2. administrasi keuangan Perangkat Daerah;
 - 3. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - 4. administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan :

Tugas :

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan menyajikan data menjadi informasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian 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;
- d. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Subbagian Protokol :

Tugas :

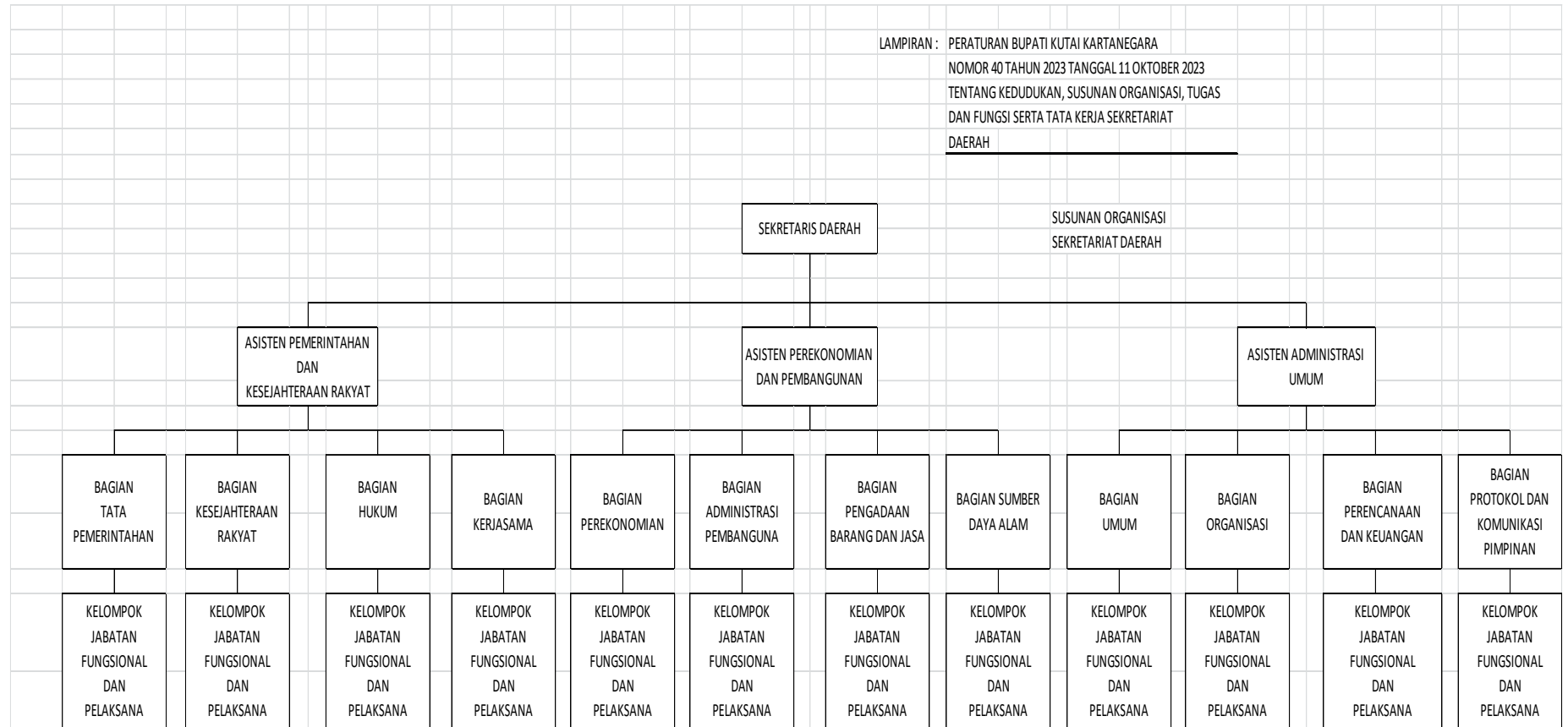
mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan urusan tata protokoler, menghimpun dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan tamu Pemerintah Daerah.

Fungsi :

- 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 Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan protokol;

- g. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan fasilitasi keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - 2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - 3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Sekretariat Daerah.
 - 5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

- **Struktur Organisasi Sekretariat Daerah :**



BAB II

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang menyampaikan informasi tentang hal strategis apa saja yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah selama kurun waktu tersebut. Dokumen ini disusun dengan mempertimbangkan kecenderungan permasalahan yang timbul selama kurun waktu 5 tahun, kinerja pelayanan yang telah dicapai, dan mempertimbangkan kebijakan Pemerintah Pusat serta kebijakan Sekretariat Daerah Propinsi Kalimantan Timur selama 5 tahun mendatang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pada dasarnya Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara, yang merupakan dokumen perencanaan teknis dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam merealisasikan janji politik yang pernah dikampanyekan. RPJMD inilah yang kemudian diterjemahkan kedalam perencanaan strategis perangkat daerah selama kurun waktu 5 tahun untuk mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

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 yang ditetapkan 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 pagu indikasi 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.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Visi Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran atau mengacu pada Visi Misi Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016-2021. Visi ini menggambarkan arah pembangunan atau kondisi yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun ke depan oleh Sekretariat Daerah berkenaan dengan tugas dan wewenangnya. Dengan mempertimbangkan pada kekuatan, kelemahan, potensi dan tantangan ke depan, Visi yang dicapai pada tahun 2016-2021 adalah :

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 Misi yang dicetuskan 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

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 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 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:

1. **Tujuan 1** : Meningkatkan kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif.
2. **Sasaran 1** : Meningkatkan kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
3. **Sasaran 2** : Meningkatkan kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

4. **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 2024 dapat disajikan dalam Tabel sebagai berikut:

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai
Kartanegara Tahun 2025**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran		Satuan	Kondisi Awal Periode Renstra PD	Realisasi Target Kinerja Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja
						2021	2024	2025
1	2	3	4		5	7	8	9
I	Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif		I	Indeks kualitas manajemen kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi	Indeks	67.10	72.82	78.5
	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	87	91.5	95	
		2.	Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	65	87	85	
		3.	Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan	Nilai	86	98	98	
		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	92	98.5	98
			2.	Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	77	85	86
			3.	Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama	Nilai	86	91	90
	4.		Nilai LPPD	Angka/ Nilai	3.3	3.25	3.7	
	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	81.7	92	94.7	
		2.	Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	65.5	76.5	80.5	
		3.	Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam	Nilai	77	87	86	

BAB III

RENCANA KERJA TAHUNAN SEKRETARIAT DAERAH

A. SASARAN STRATEGIS

Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

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

B. INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

1. Indeks kualitas manajemen kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi
2. Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan
3. Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan
4. Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan
5. Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama
6. Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama
7. Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama
8. Nilai LPPD

9. Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam
10. Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam
11. Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan

Sekretariat Daerah Tahun 2025 adalah sebagai berikut

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kab. Kutai Kartanegara	Persentase Aset yang dimanfaatkan dilingkungan Sekretariat Daerah	79	Persen	165.691.129.104,00
		Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah Predikat BB dan A	80	Persen	
		Persentase pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah/Pimpinan	98	Persen	
		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	80	Angka/Nilai	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	1	Laporan	45.000.000,00
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Data Pegawai	1	Laporan	45.000.000,00
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	37673	Layanan	13.856.550.000,00
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah ATK yang akan disediakan	261	Jenis	1.140.000.000,00
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	34360	Porsi	11.360.000.000,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	51	Buah	225.000.000,00
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12401	Dokumen	1.000.000.000,00
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	2367	Orang	131.550.000,00
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen	634	Dokumen	13.856.550.000,00
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	102	Unit	15.441.978.510,00
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Kendaraan Dinas	2	Unit	1.516.469.320,00
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Peralatan Gedung Kantor	100	Unit	13.925.509.190,00
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	12	Bulan	18.054.501.160,00
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah surat menyurat	12	Bulan	45.000.000,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Kutai Kartanegara	Tersedianya Biaya Tagihan Rekening Air Bersih, Telepon/Speedy Internet, TV Kabel dan TV Satelit dan Rekening Listrik	12	Bulan	9.134.000.000,00
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Jasa Kebersihan Kantor, Jumlah Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	12	Bulan	2.953.689.200,00
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Bulan	5.921.811.960,00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Barang Milik Daerah	98	Unit	27.582.322.278,00
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas Operasioanl yang Dipelihara Rutin Berkala dan Jumlah Perizinan dan Perpanjangan STNK Kendaraaan Dinas	12	Bulan	1.312.172.348,00
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Gedung Kantor yang Dipelihara dan Jumlah Rumah Jabatan yang Dipelihara	67	Unit	23.867.958.250,00
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Halaman Taman dan Tempat Parkiran yang Dipelihara	16	Unit	1.401.564.180,00
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Dipelihara	15	Unit	1.000.627.500,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Penataan Organisasi	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Penataan Organisasi	14	Dokumen	2.946.620.000,00
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	550.000.000
		Jumlah Regulasi Daerah yang dievaluasi	2	Dokumen	
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah laporan	1	Laporan	400.000.000
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	Dokumen	400.000.000
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Pelaksanaan RB	1	Laporan	1.196.620.000,00
		Jumlah Aplikasi	1	Aplikasi	0
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	2	Laporan	400.000.000
		Jumlah Aplikasi	2	Aplikasi	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5	Dokumen	650.000.000,00
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	Dokumen	450.000.000,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	Dokumen	50.000.000,00
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Dokumen	150.000.000,00
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	661	Laporan / Orang / Bulan	64.657.335.732,00
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	634	Orang/Bulan	63.797.481.332,00
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah waktu Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12	Bulan	100.684.400,00
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah laporan Akuntansi SKPD	12	Laporan	187.370.000,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	25.000.000,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1	Laporan	521.800.000,00
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1	Dokumen	25.000.000,00
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	5	Dokumen / Laporan	316.450.000,00
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1	Dokumen	25.000.000,00
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	1	Laporan	60.000.000,00
Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD yang dinilai	1	Laporan	50.000.000,00
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	1	Laporan	30.000.000,00
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	1	Laporan	151.450.000,00
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	Orang	2.058.874.888,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (1 Bupati dan 1 Wakil Bupati) yang menerima gaji dalam 1 tahun	2	Orang/Bulan	1.058.874.888,00
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (1 Bupati dan 1 Wakil Bupati)	2	Orang	1.000.000.000,00
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	8831	Kegiatan	20.081.496.536,00
Fasilitasi Keprotokolan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Fasilitasi pada Kegiatan Resmi Pemerintah Kabupaten Dalam 1 Tahun	800	Kegiatan	6.686.728.350,00
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Pemberitaan Kegiatan yang terdokumentasi dalam Media Cetak	302	Pemberitaan	10.814.630.900,00
		Jumlah Pemberitaan Kegiatan yang terdokumentasi dalam Media Cetak media Online	1100	Pemberitaan	
		Jumlah Dokumen PPID	100	Dokumen	
		Jumlah Buku terkait data informasi daerah yang dipublikasikan	1100	Buku	
		Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Pemkab dalam 1 tahun	1	Kegiatan	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
		Jumlah Dokumen Naskah pidato Pimpinan	480	Dokumen	
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumentasi Pimpinan yang dimuat dalam e-paper	1168	Berita Liputan	2.580.137.286,00
		Jumlah Dokumentasi Pimpinan yang ditayangkan melalui tv kabel	689	Video Liputan	
		Jumlah Media Cetak dan Display Informasi	3091	M2	
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kab. Kutai Kartanegara	Persentase kebijakan Tata Pemerintahan yang ditindaklanjuti	100	Persen	70.213.286.703,00
		Presentase Rumusan kebijakan bidang kesra yang diimplementasikan	100	Persen	
		Persentase Regulasi Daerah (PERDA dan PERBUP)	100	Persen	
		Presentase Kerjasama yang di tindak lanjuti	90	Persen	
Administrasi Tata Pemerintahan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Administrasi Tata Pemerintahan	6	Dokumen	2.105.048.000,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Penataan Administrasi Pemerintahan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2	Dokumen	593.600.000,00
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1	Dokumen	550.000.000,00
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3	Dokumen	961.448.000,00
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	2364	Dokumen / Kegiatan / Lembaga / Orang	65.324.724.703,00
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Hari Besar Keagamaan	11	Lembaga	53.060.000.000,00
		Jumlah Fasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangan Jamaah Haji Kab. Kukar	500	Orang	
		Jumlah Fasilitasi Bantuan Hewan Qurban	45	Lembaga	
		Jumlah Fasilitasi Kegiatan Safari Subuh Kabupaten	18	Lembaga	
		Jumlah Kegiatan Safari Ramadhan/Syawal	18	Kegiatan	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
		Jumlah Fasilitas Peserta MTQ Provinsi Kaltim	125	Orang	
		Jumlah Fasilitas Program Dai Masuk Desa	50	Orang	
		Jumlah Fasilitas dan Sosialisasi Kebijakan Bina Mental Spritual	18	Kegiatan	
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Bina Mental Spritual	18	Kegiatan	
		Jumlah Rumusan Kebijakan Bina Mental Spritual	1	Dokumen	
		Jumlah Fasilitas Bantuan Belanja Hibah Bidang Keagamaan	75	Lembaga	
Fasilitas Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Fasilitas Penyelegaraan Peringatan Merah Putih Sanga Sanga	1	Kegiatan	800.000.000,00
		Jumlah Fasilitas dan sosialisasi Kebijakan bidang kesejahteraan sosial	1	Kegiatan	
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	1	Laporan	
		Jumlah Perumusan Kebijakan Kesejahteraan Sosial	1	Dokumen	
		Jumlah Fasilitas Tim Pembina (UKS) Kecamatan	18	Tim	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Fasilitas Asrama Pelajar dan Mahasiswa Kabupaten Kutai Kartanegara	20	Orang	10.964.724.703,00
		Jumlah Fasilitas dan sosialisasi Kebijakan bidang kesejahteraan Masyarakat	1	Kegiatan	
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kesejahteraan Masyarakat	1	Laporan	
		Jumlah Perumusan Kebijakan Kesejahteraan Masyarakat	1	Dokumen	
		Jumlah Penerima Beasiswa	1240	Orang	
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	100	Orang	250.000.000
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	100	Orang	250.000.000
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Regulasi hasil Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	562	Dokumen	1.175.000.000,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Surat Keputusan	500	Dokumen	550.008.000
		Jumlah Dokumen Peraturan Desa	10	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Perbup	30	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Perda	10	Dokumen	
Fasilitasi Bantuan Hukum	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Pelaporan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RAN-HAM)	4	Dokumen	450.000.000
		Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penanganan Kasus/Perkara yang Terdokumentasi	6	Dokumen	
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Pengelolaan Informasi Hukum dan Pendokumentasian Produk Hukum	2	Dokumen	175.000.000
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Fasilitasi Kerjasama Daerah	17	Dokumen	1.608.514.000,00
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Naskah Kerjasama yang dilakukan Perangkat Daerah dg Pihak ketiga Dalam Negeri	10	Dokumen	542.000.000,00
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1	Dokumen	548.514.000,00

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Evaluasi bidang kerjasama yang dilaksanakan daerah	6	Dokumen	518.000.000,00
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Kab. Kutai Kartanegara	Persentase kebijakan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti	100	Persen	8.413.350.385
		Persentase permasalahan kebijakan Administrasi pembangunan daerah yang diselesaikan	95	Persen	
		Persentase pengadaan barang jasa yang diselesaikan	100	Persen	
		Persentase kebijakan Bidang SDA yang ditindaklanjuti	100	Persen	
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	158	Dokumen	1.721.250.000
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kab. Kutai Kartanegara	jumlah Dokumen evaluasi BUMD	4	Dokumen	590.000.000
		Jumlah Dokumen evaluasi Kualitas Air Baku dan Air Produksi di 18 Kecamatan	18	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja BLUD pada RSUD dan Puskesmas Kab. Kukar	36	Dokumen	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
		Jumlah Dokumen Rancangan Regulasi	4	Dokumen	
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Koordinasi Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida	10	Dokumen	531.250.000
		Jumlah Dokumen fasilitasi dan koordinasi Pengawasan Peredaran Pangan dan Bahan yang mengandung bahanberbahaya	9	Dokumen	
		Jumlah Dokumen fasilitasi dan koordinasi Pengawasan Distribusi BBM dan LPG bersubsidi	5	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Peningkatan Pengendalian Inflasi Daerah	1	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Raperbup	1	Dokumen	
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Kebijakan Perekonomian	40	Kegiatan	600.000.000
		Jumlah Dokumen Penyelesaian KUKP	18	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Koordinasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	6	Dokumen	
		Jumlah Dokumen Kordinasi dan Pengawasan Ekonomi Mikro	6	Dokumen	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	15	Dokumen	1.841.100.385,00
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Kab. Kutai Kartanegara	jumlah Dokumen Laporan pendampingan dan Fasilitasi	5	Dokumen	950.000.000,00
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen laporan Monitoring dan Pengendalian	5	Dokumen	631.350.385,00
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	5	Laporan	259.750.000,00
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	623	Dokumen	3.454.000.000,00
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Penunjang Kegiatan PBJ	504	Dokumen	1.754.000.000,00
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	1	Dokumen	900.000.000,00
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Peserta Sosialisasi PBJ	10	Orang	800.000.000,00
		Jumlah Pokja, Pejabat Pengadaan, Tim Penilai Kredit FPPBJ yang menerima honorarium	58	Orang.Paket	
		Jumlah ASN peserta Bimbingan Teknis PBJ	50	Orang	

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Program		Pagu Indikatif
			Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	27	Dokumen	1.397.000.000,00
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Kebijakan Bidang Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	15	Dokumen	599.000.000,00
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Kebijakan Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	6	Dokumen	474.000.000,00
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Kebijakan Bidang Energi dan Air	6	Dokumen	324.000.000,00

BAB III

PENUTUP

Sebagai wujud komitmen dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) dan bersih (clean governance) maka OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menyusun Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2025 sebagai bentuk penjabaran dari sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan akan dilaksanakan oleh OPD melalui berbagai kegiatan tahunan.

Rencana Kerja Tahunan 2025 ini akan bisa berjalan sesuai perencanaan apabila dilaksanakan dengan penuh amanah dan tanggung jawab melalui sumber daya manusia yang potensial dan kompeten sehingga bisa memberikan kontribusi yang positif bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mengimplementasikan Rencana Kerja Tahunan tidak hanya diukur dari terserapnya anggaran yang telah dialokasikan, tetapi difokuskan juga pada aspek efisiensi yang dicapai, kualitas output yang dihasilkan serta efektivitas mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta dampak yang dirasakan oleh penerima manfaat.

Dengan tersusunnya Dokumen RKT ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara pada Tahun 2025.