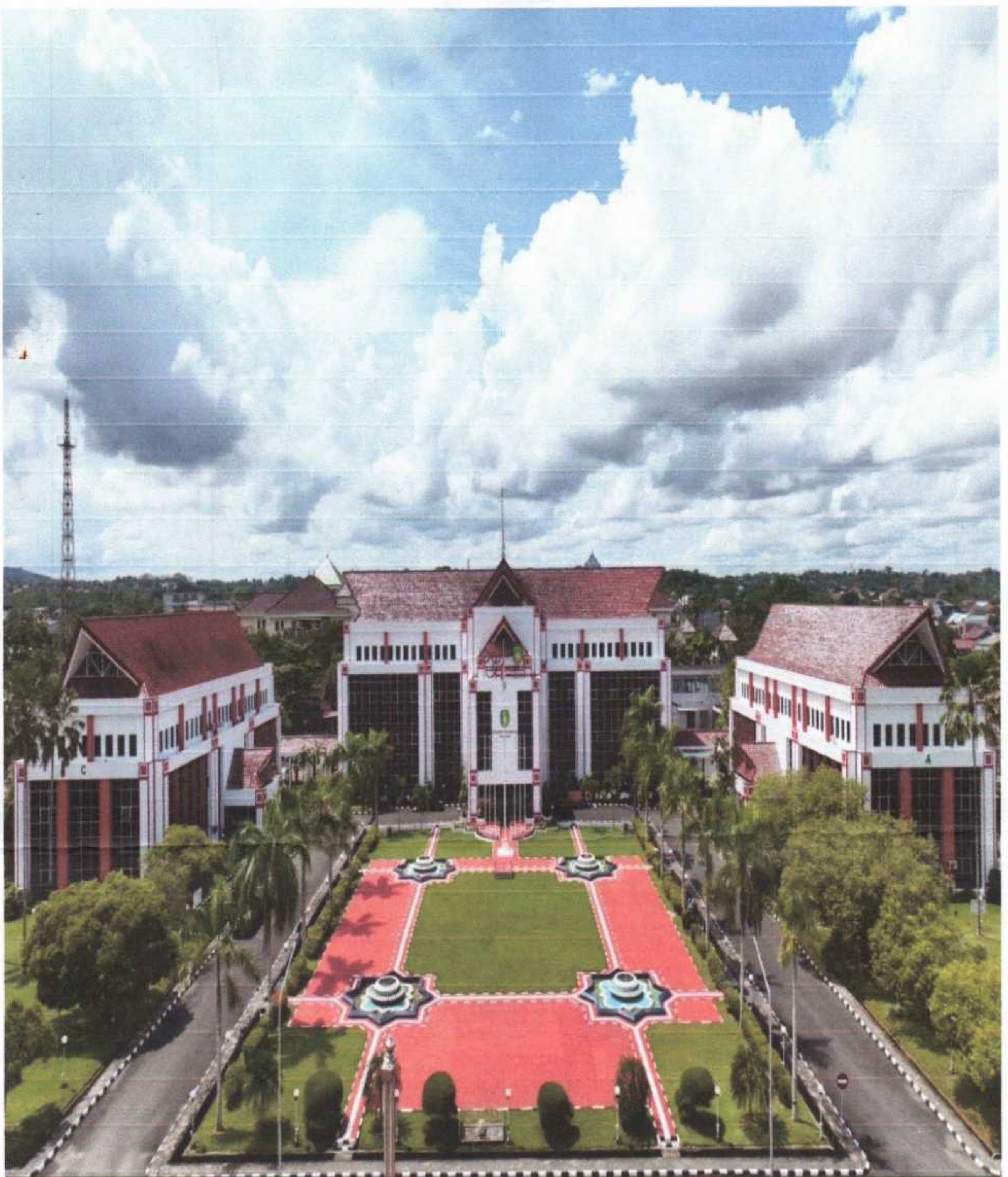




RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS 2025-2029
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat RahmatNya penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2025-2029 dapat diselesaikan. Dokumen Rancangan Akhir Renstra 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan teknokratik dan disusun dalam rangka membangun perencanaan Sekretariat Daerah untuk periode lima tahun, dimana dokumen ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD Teknokratik dan RPJPD Kabupaten Kutai Kartanegara serta disusun berdasarkan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025.

Dokumen Rancangan Akhir Renstra 2025-2029 memiliki arti yang sangat penting dalam perencanaan anggaran berbasis kinerja berikut 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.

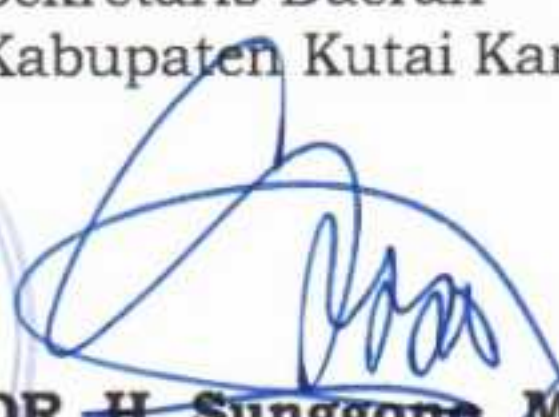
Dokumen Renstra diharapkan menjadi acuan dalam melaksanakan kewenangan Sekretariat Daerah sekaligus rujukan agar pelaksanaan kegiatan bisa berjalan terarah dan terukur serta sebagai dasar dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja Organisasi dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Demikian Renstra ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah selama periode perencanaan. Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan dokumen Renstra ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi landasan yang kuat dan dapat dilaksanakan secara konsisten

serta memberikan manfaat nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik.

Tenggarong, Desember 2025
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kutai Kartanegara




DR. H. Sunggono, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 196710041987011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	9
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	9
2.1.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	25
2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	29
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah	36
2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Memberikan Pelayanan dan Dukungan BUMD Dalam Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah	36
2.1.6 Kerjasama Yang Menjadi Tanggung jawab Sekretariat Daerah	39
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah	39
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah	39
2.2.2 Isu Strategis Sekretariat Daerah	40
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH	43
3.1. Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029	43
3.2. Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029	43
3.3. Strategi Sekretariat Daerah Dalam Mencapai Tujuan Dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029	47
3.4. Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029	48
BAB VI PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	50
4.1 Uraian Program	50
4.2 Uraian Kegiatan	51
4.3 Uraian Sub Kegiatan	53
4.4 Uraian Sub Kegiatan Dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	81

4.5	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah	82
4.6	Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah	84
BAB V PENUTUP		86
	Kesimpulan	86

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.2.1.1	Jumlah Apratur Sipil (ASN) dan THL Tahun 2025	25
Tabel 2.1.2.1.2	Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	26
Tabel 2.1.2.1.3	Data Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan	27
Tabel 2.1.2.1.4	Data Pejabat Struktural Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	27
Tabel 2.1.2.2.1	Rekap Daftar Barang KIB B (Peralatan dan Mesin) Pada SIMDA BMD Sekretariat Daerah	25
Tabel 2.1.2.2.2	Nilai Nominal Aset Tetap Per 31 Desember 2024	30
Tabel 2.1.2.2.3	Ekuitas PD Sekretariat Daerah Per 31 Desember 2024	31
Tabel 2.1.3.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026	32
Tabel 2.1.3.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	35
Tabel 2.1.5.1	Bentuk Kemitraan Pada Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah	38
Tabel 2.2.1	Analisis Permasalahan Layanan Sekretariat Daerah	40
Tabel 2.2.2	Teknis Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah	41
Tabel 3.2	Teknik Merumuskan Tujuan dan Saran Renstra Sekretariat Daerah	46
Tabel 3.3	Penahapan Renstra Sekretariat Daerah	47
Tabel 3.4.1	Arah Kebijakan	48
Tabel 3.4.2	Perumusan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah	49
Tabel 4.1	Uraian Program Sekretariat Daerah	50
Tabel 4.2	Uraian Kegiatan Sekretariat Daerah	52
Tabel 4.3.1	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Sekretariat Daerah	55
Tabel 4.3.2	Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan	67
Tabel 4.4	Uraian Subkegiatan yang Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	81
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah	83
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	24
Gambar 3.2.1	Konsep Renstra Perangkat Daerah	44
Gambar 3.2.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan TujuanRenstra Sekretariat Daerah	45
Gambar 4.3	Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/ Subkegiatan Renstra Sekretariat Daerah 2025-2029	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2025–2029 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya Pasal 272, yang menegaskan bahwa perangkat daerah wajib menyusun rencana strategis sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Ketentuan tersebut menegaskan bahwa Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman bagi setiap perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan selama periode lima tahun, agar sejalan dengan visi, misi, dan arah kebijakan kepala daerah.

Selanjutnya, melalui Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029, pemerintah menegaskan pentingnya keterpaduan antara dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan nasional dan daerah, khususnya dalam mendukung pelaksanaan RPJPD Tahun 2025–2045 dan RPJMD Tahun 2025–2029. Inmendagri tersebut menginstruksikan agar penyusunan Renstra dilakukan secara sistematis, terukur, dan berbasis kinerja, dengan memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi, akuntabilitas, dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah pada dasarnya merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk jangka waktu lima tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah. Renstra menjadi acuan bagi perangkat daerah dalam menyusun rencana kerja tahunan (Renja), serta menjadi instrumen penting dalam pengendalian dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.

Dengan berakhirnya periode Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021–2026 dan adanya arah pembangunan baru dalam RPJMD Tahun 2025–2029 yang memuat visi misi Kukar Idaman Terbaik, maka diperlukan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025–2029 yang baru sebagai pedoman

strategis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung koordinasi, perumusan kebijakan, serta pelayanan administrasi kepada Kepala Daerah dan seluruh perangkat daerah. Dokumen Renstra ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi penyelenggaraan tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan responsif terhadap dinamika pembangunan serta kebutuhan masyarakat.

1.2. Dasar Hukum

Dasar Hukum Penyusunan Rancangan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. 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);
4. 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);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

8. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 No. 1114);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 No. 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 No. 1781);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPP) Provinsi Kalimantan Timur 2025–2045;

20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur 2025-2029
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 7 tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2023- 2042.
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2025–2045;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2025-2029
24. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah,

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 dimaksudkan memberikan arah kebijakan pembangunan jangka menengah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah selama periode lima tahun ke depan. Dokumen ini menjadi acuan bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan yang selaras dengan visi, misi, dan arah pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029. Dengan dokumen ini penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat berjalan efisien dan efektif serta didasarkan pada prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pembangunan berkelanjutan.

Tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 adalah :

1. Mengidentifikasi capaian kinerja Sekretariat Daerah
2. Merumuskan permasalahan dan isu strategis Sekretariat Daerah
3. Menetapkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun ke depan.
4. Menetapkan strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

5. Menyediakan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, target dan pagu indikatif.
6. Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat Daerah.
7. Menyiapkan pedoman bagi penyusunan Renja Perangkat Daerah.
8. Menjadi tolak ukur serta bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2025-2029 mempedomani Instruksi Mendagri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Daerah
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
 - 2.1.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
 - Tabel 2.1.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
 - Tabel 2.1.3.1 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
 - 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah
 - 2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Memberikan Pelayanan dan Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah
 - 2.1.6 Kerjasama Yang Menjadi Tanggungjawab Sekretariat Daerah
- 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah
 - 2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah
 - 2.2.2 Isu Strategis Sekretariat Daerah

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH

- 3.1. Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029
- 3.2. Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029
- 3.3. Strategi Sekretariat Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029
- 3.4. Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

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

- 4.1. Uraian Program. Sub Bab ini menuangkan program yang ada di Sekretariat Daerah.
- 4.2. Uraian Kegiatan. Sub Bab ini menjelaskan uraian kegiatan pada masing-masing program yang ada di Sekretariat Daerah.
- 4.3. Uraian Sub Kegiatan beserta Indikator, Target, dan Pagu Indikatif. Sub Bab ini menuangkan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome dan output, mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemuktakhirannya. Daftar program, kegiatan dan sub kegiatan dalam mencapai Kinerja Sekretariat Daerah dimulai dari tahun 2026 hingga tahun 2030 dalam bentuk tabel.
- 4.4. Uraian Sub Kegiatan dalam rangka mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah. Di Dalam Sub Bab ini menguraikan Sub Kegiatan yang mendukung program prioritas pembangunan daerah.
- 4.5. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Sub Bab ini terdiri dari penentuan target pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah melalui Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator yang disajikan merupakan indikator yang terseleksi.
- 4.6. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sub Bab ini berisi penentuan target penyelenggaraan urusan melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) dari tahun 2025 hingga tahun 2030.

BAB V PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Berdasarkan Peraturan Bupati 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. Pengoordinasian penyusunan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. Pengoordinasian 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, membawahi:

- (1) Bagian Tata Pemerintahan;
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (3) Bagian Hukum; dan
- (4) Bagian Kerjasama.

c) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- (1) Bagian Perekonomian;

- (2) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - (4) Bagian Sumber Daya Alam.
 - d) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - (1) Bagian Umum;
 - (2) Bagian Organisasi;
 - (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - (a) Kepala Subbagian Protokol dan Jabatan Pelaksana.
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana:
3. 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.
4. Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
- 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 kerjasama.
- Fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- 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.

5. Bagian Tata Pemerintahan :

Bertugas 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 pengoordinasian 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.

6. Bagian Kesejahteraan Rakyat :

Bertugas 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.

7. Bagian Hukum :

Bertugas 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.
8. Bagian Kerjasama :
- Bertugas 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 kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- Fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian 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;
 - f. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan :

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.

10. Bagian Perekonomian :

Bertugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan penyajian 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.

11. Bagian Administrasi Pembangunan :

Bertugas 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.

12. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa :

Bertugas 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 pengoordinasian 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.

13. Bagian Sumber Daya Alam :

Bertugas 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.

14. Asisten Administrasi Umum :

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.

15. Bagian Umum :

Bertugas 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. Mengoordinasikan, 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.

16. Bagian Organisasi :

Bertugas 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.

17. Bagian Perencanaan dan Keuangan :

Bertugas 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.

18. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan :

Bertugas 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.

19. Sub Bagian Protokol :

Bertugas menyiapkan dan melaksanakan urusan tata protokoler, menghimpun dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan kegiatan bupati dan wakil bupati dan tamu pemerintah daerah.

Fungsi :

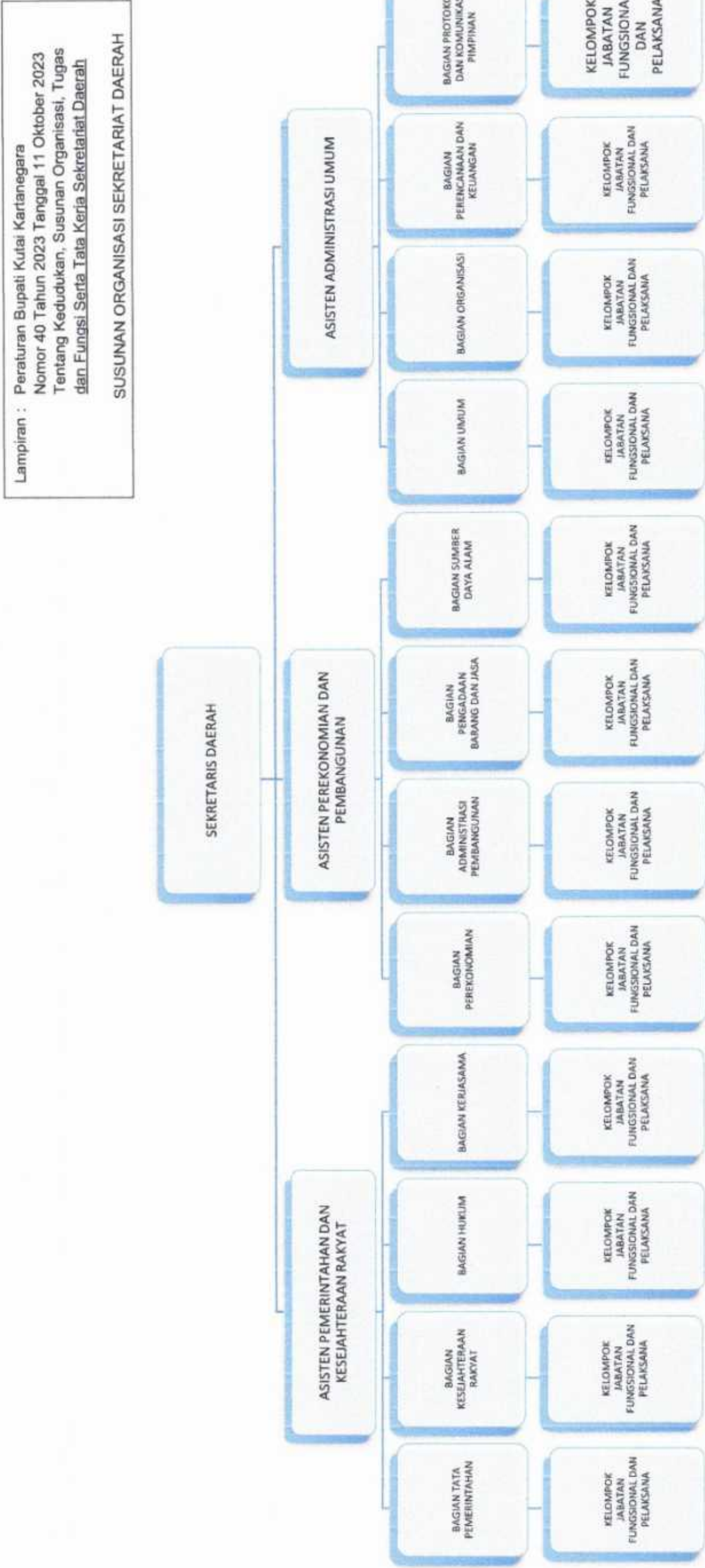
- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan bupati dan wakil bupati;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;

- 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.

20. 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.

• Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



2.1.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.1.2.1 Sumber Daya manusia

Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditopang oleh 3 Asisten Sekretaris Daerah dan 12 Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, yaitu: Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Barang dan Jasa, Bagian Sumber Daya Alam, Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Terkait jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel. 2.1.2.1.1
Rekapitulasi Jumlah Aparatur Sipil Negara PNS dan PPPK Tahun 2025

NO	UNIT ORGANISASI	ASN PNS	ASN PPPK	PARUH WAKTU
1	Sekretaris Daerah	1		4
2	Asisten	3		
3	Staf Ahli	1		
4	Bagian Tata Pemerintahan	27	12	
5	Bagian Kesejahteraan Rakyat	32	8	
6	Bagian Hukum	30	4	
7	Bagian Kerjasama	19	8	
8	Bagian Perekonomian	30	3	
9	Bagian Administrasi Pembangunan	28	4	
10	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	57	11	
11	Bagian Sumber Daya Alam	20	4	
12	Bagian Umum	135	105	
13	Bagian Organisasi	8	6	
14	Bagian Perencanaan dan Keuangan	44	14	
15	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	49	8	
JUMLAH TOTAL		483	187	4

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2025

Berdasarkan Tabel 2.1.2.1.1 di atas, dapat diketahui bahwa hingga tahun 2025 jumlah personel di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari Aparatur Sipil Negara PNS, PPPK dan PPPK Paruh Waktu yang tersebar pada tiga Asisten, dua belas Bagian, dan satu Subbagian.

Tabel 2.1.2.1.2
Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Pendidikan	Gol IV				Gol III				Gol II				Gol I				Jumlah PNS
		a	b	c	d	a	B	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1	S3				1													1
2	S2	24	5	4					11									42
3	S1	24				45	47	27	94				4					187
4	Diploma IV						1											1
5	Diploma III						1	3	1									5
6	Diploma II						1											1
7	SLTA					10	19		2		4	22	181					238
8	SLTP									2	3	5	1		1		1	13
9	SD									1	2					1	2	6
Jumlah		48	5	4	1	50	48	28	94	3	9	27	195	0	1	1	3	483

Sumber: Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2025

Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan menunjukkan bahwa sebagian besar SDM berasal dari lulusan SLTA dan Golongan II, sementara pegawai dengan pendidikan tinggi seperti S1, S2, dan S3 jumlahnya lebih sedikit. Kondisi ini berimplikasi pada kualitas pelaksanaan Renstra, karena pegawai dengan pendidikan menengah umumnya lebih kuat dalam pekerjaan operasional tetapi memiliki keterbatasan dalam tugas perencanaan, analisis, dan pengambilan keputusan strategis. Sebaliknya, keberadaan pegawai berpendidikan S1 dan S2 menjadi aset penting dalam mendorong pencapaian target Renstra, karena mereka memiliki kemampuan lebih baik dalam penyusunan kebijakan, perencanaan, serta evaluasi program. Namun, jumlah yang sangat terbatas pada tingkat S3 menunjukkan bahwa kapasitas untuk melakukan kajian mendalam dan inovasi strategis masih perlu ditingkatkan.

Secara keseluruhan, pencapaian Renstra sangat bergantung pada penguatan kompetensi SDM melalui peningkatan kemampuan teknis dan manajerial agar seluruh level pendidikan mampu berkontribusi optimal terhadap tujuan strategis organisasi.

Tabel 2.1.2.1.3
Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

No	Data	Gol IV				Gol III				Gol II				Gol I				Jumlah PNS
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1.	PNS	48	5	4	1	49	48	28	97	3	9	27	194	0	1	1	3	483
Jumlah		33	5	4	1	49	48	28	97	3	9	27	194	0	1	1	3	483

Sumber: Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2025

Berdasarkan data pangkat dan golongan, dari total 483 PNS terlihat bahwa struktur kepegawaian didominasi oleh Golongan II dan III, sementara Golongan IV dan Golongan I jumlahnya relatif lebih sedikit. Golongan II merupakan kelompok terbesar, terutama pada Golongan II-d, yang mencerminkan dominasi pegawai pada jenjang pangkat menengah ke bawah, sedangkan Golongan III didominasi oleh pegawai pada Golongan III-d yang menunjukkan banyak pegawai telah mencapai jenjang tertinggi di golongan tersebut. Pada Golongan IV, sebagian besar pegawai masih berada pada IV-a dan hanya sedikit yang mencapai golongan di atasnya, sementara Golongan I sangat terbatas jumlahnya. Secara keseluruhan, komposisi ini menggambarkan pola kepegawaian yang umum pada instansi pemerintah, dengan dominasi pegawai berpangkat menengah dan terbatasnya pegawai pada pangkat tertinggi maupun terendah.

Tabel 2.1.2.1.4
Data Pejabat Struktural Sekretariat Daerah

No.	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JABATAN STRUKTURAL						KET.
		ESSELON					JUMLAH	
		II.a	II.b	III.a	III.b	IV.a		
1	S3	1					1	Kondisi saat ini bahwa ada kekosongan jabatan pada 1 staf ahli dan 2 Kepala bagian karena pensiun.
2	S2		5	12			17	
3	S1					1	1	
Jumlah		1	5	12	0	1	19	

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2025

Berdasarkan Tabel 2.1.2.1.4, komposisi pejabat struktural Sekretariat Daerah didominasi oleh aparatur dengan kualifikasi pendidikan pascasarjana, dimana sebanyak 14 dari 16 pejabat (87,5 persen) berpendidikan S2 dan 1 pejabat (6,25 persen) berpendidikan S3, sedangkan pejabat berpendidikan S1 hanya 1 orang (6,25 persen). Sebaran ini menunjukkan bahwa jabatan struktural, khususnya pada jenjang strategis, telah didukung oleh sumber daya aparatur yang memadai dari sisi kualifikasi pendidikan, sehingga mendukung peningkatan kualitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

2.1.2.2 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:

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

Keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia belum sepenuhnya memadai, hal ini dapat dilihat pada data Rekap SIMDA BMD dan kondisi riil di lapangan, dimana belum seluruhnya sarana prasarana pendukung kerja dalam kondisi yang memadai. Sekretariat Daerah sebagai streamlining/supporting unit seharusnya dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lengkap, modern, dan memadai. Seiring dengan perkembangan IPTEK dan modernisasi zaman, maka penambahan, penggantian, dan penyesuaian sarana dan prasarana tetap saja diperlukan demi menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah. Kondisi sarana prasarana pendukung kerja merujuk pada SIMDA BMD KIB B (Peralatan dan Mesin) dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 2.1.2.2.1
REKAP DAFTAR BARANG KIB B (PERALATAN & MESIN)
PADA SIMDA BMD SEKRETARIAT DAERAH KAB.KUTAI KARTANEGARA AUDITED TAHUN 2024

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang Unit	Kondisi Barang pada SIMDA BMD			Keterangan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	1.3.2.1.3.4.2	Portable Generating Set	2	2	-	-	-
2	1.3.2.10.1.1.1	Mainframe (Komputer Jaringan)	14	14	-	-	-
3	1.3.2.10.1.1.2	Mini Komputer	3	3	-	-	-
4	1.3.2.10.1.1.8	Komputer Jaringan lainnya	16	16	-	-	-
5	1.3.2.10.1.2.1	P.C Unit	936	71	-	865	-
6	1.3.2.10.1.2.10	Personal Komputer lainnya	42	-	-	42	-
7	1.3.2.10.1.2.2	Lap Top	220	35	-	185	-
8	1.3.2.10.1.2.3	Note Book	514	-	-	514	-
9	1.3.2.10.1.2.9	Tablet PC	172	15	-	157	-
10	1.3.2.10.2.1.11	Plotter (Peralatan Mainframe)	1	1	-	-	-
11	1.3.2.10.2.1.12	Hard Disk	115	10	-	105	-
12	1.3.2.10.2.1.6	CPU (Peralatan Mainframe)	8	8	-	-	-
13	1.3.2.10.2.2.10	Computer Compatible	2	2	-	-	Komputer Notebook Processor Core i5
14	1.3.2.10.2.2.13	Keyboard (Peralatan Mini Komputer)	1	1	-	-	(Keyboard Samsung S7)
15	1.3.2.10.2.2.16	Speaker Komputer	3	3	-	-	Simbadda Spk Cst- 6000n Plus
16	1.3.2.10.2.2.4	Storage Modul Disk (Peralatan Mini Komputer)	1	1	-	-	HP EVA8400
17	1.3.2.10.2.3.1	CPU (Peralatan Personal Komputer)	2	2	-	-	-
18	1.3.2.10.2.3.17	External/ Portable Hardisk	44	15	-	29	-
19	1.3.2.10.2.3.2	Monitor	27	27	-	-	-
20	1.3.2.10.2.3.3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	926	40	35	851	-
21	1.3.2.10.2.3.4	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	50	Baik	-	-	-
22	1.3.2.10.2.3.6	Viewer (Peralatan Personal Komputer)	1	1	-	-	HP Comand View EVA 8400 unlimited LTU
23	1.3.2.10.2.3.9	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	2	2	-	-	-
24	1.3.2.10.2.4.2	Router	7	7	-	-	-
25	1.3.2.10.2.4.26	Acces Point	20	20	-	-	Peremajaan jaringan internet

							dilingkungan sekretariat daerah
26	1.3.2.10.2.4.3	Hub	11	11	-	-	Switch hub unmanaged spesifikasi 24-port 10/100 + 2-port gb switch 2 mini gbic
27	1.3.2.15.4.5.6	Air Conditioning (AC)	88	12	-	76	-
28	1.3.2.2.1.1.2	Jeep	5	-	-	5	-
29	1.3.2.2.1.1.3	Station Wagon	123	-	-	-	-
30	1.3.2.2.1.1.4	Multi Purpose Vehicle (MPV)	2	2	-	-	-
31	1.3.2.2.1.1.5	Sport Utility Vehicle (SUV)	2	2	-	-	-
32	1.3.2.2.1.1.6	kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	24	-	-	-	-
33	1.3.2.2.1.2.1	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	8	-	-	-	-
34	1.3.2.2.1.2.2	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	14	-	-	-	-
35	1.3.2.2.1.2.3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	3	-	-	-	-
36	1.3.2.2.1.2.5	kendaraan bermotor penumpang lainnya (dst)	49	-	-	-	-
37	1.3.2.2.1.3.1	Truck + Attachment	7	-	-	-	-
38	1.3.2.2.1.3.2	Pick Up	56	-	-	-	-
39	1.3.2.2.1.3.7	kendaraan bermotor angkutan barang lainnya (dst)	4	-	-	-	-
40	1.3.2.2.1.4.1	Sepeda Motor	414	-	-	-	-
41	1.3.2.2.1.4.6	kendaraan bermotor beroda dua lainnya (dst)	162	-	-	-	-
42	1.3.2.2.1.6.1	Mobil Ambulance	2	-	-	-	-
43	1.3.2.2.1.6.110	kendaraan bermotor khusus lainnya (dst)	7	-	-	-	-
44	1.3.2.3.1.3.1	Battery Charge	8	-	-	-	Prokompim
45	1.3.2.3.3.9.18	alat ukur lain-lain lainnya (dst)	5	-	-	-	GPS
46	1.3.2.4.1.4.4	Rak-Rak Penyimpan	2	-	-	-	-
47	1.3.2.4.1.4.5	Lemari Penyimpan	20	-	-	-	-
48	1.3.2.5.1.2.10	Mesin Absen (Time Recorder)	6	-	-	-	-
49	1.3.2.5.1.3.7	Mesin Fotocopy Folio	40	-	-	-	-
50	1.3.2.5.1.3.8	Mesin Fotocopy Double Folio	3	-	-	-	-
51	1.3.2.5.1.4.1	Lemari Besi/Metal	76	-	-	-	-
52	1.3.2.5.1.4.2	Lemari Kayu	197	-	-	-	-
53	1.3.2.5.1.4.20	Lemari Display	1	-	-	-	-
54	1.3.2.5.1.4.27	Lemari Kaca	15	-	-	-	-
55	1.3.2.5.1.4.28	Lemari Makan	5	-	-	-	-
56	1.3.2.5.1.4.3	Rak Besi	59	-	-	-	-
57	1.3.2.5.1.4.4	Rak Kayu	101	-	-	-	-
58	1.3.2.5.1.4.5	Filing Cabinet Besi	238	-	-	-	-
59	1.3.2.5.1.4.6	Filing Cabinet Kayu	6	-	-	-	-
60	1.3.2.5.1.4.7	Brandkas	4	-	-	-	-
61	1.3.2.5.1.5.10	Alat Penghancur Kertas	103	-	-	-	-
62	1.3.2.5.1.5.12	Mesin Absensi	15	-	-	-	-
63	1.3.2.5.1.5.19	Alat Pemotong Kertas	1	-	-	-	-
64	1.3.2.5.1.5.2	CCTV - Camera Control Television System	82	-	-	-	-
65	1.3.2.5.1.5.3	Papan Visual/Papan Nama	2	-	-	-	-
66	1.3.2.5.1.5.32	White Board Electronic	6	-	-	-	-
67	1.3.2.5.1.5.33	Laser Pointer	2	-	-	-	-
68	1.3.2.5.1.5.47	Alat Perekam Suara (Voice Pen)	6	-	-	-	-
69	1.3.2.5.1.5.5	White Board	16	-	-	-	-
70	1.3.2.5.1.5.77	Papan Pengumuman	4	-	-	-	-
71	1.3.2.5.1.5.78	Papan Tulis	6	-	-	-	-
72	1.3.2.5.2.1.14	Meja Resepsionis	7	-	-	-	-
73	1.3.2.5.2.1.2	Meja Kerja Kayu	41	-	-	-	-
74	1.3.2.5.2.1.24	Meja 1/2 Biro	303	-	-	-	-
75	1.3.2.5.2.1.28	Meja Makan Kayu	3	-	-	-	-
76	1.3.2.5.2.1.30	Kursi Rapat	155	-	-	-	-
77	1.3.2.5.2.1.31	Kursi Tamu	46	-	-	-	-
78	1.3.2.5.2.1.32	Kursi Putar	170	-	-	-	-
79	1.3.2.5.2.1.33	Kursi Biasa	100	-	-	-	-
80	1.3.2.5.2.1.39	Meja Komputer	106	-	-	-	-
81	1.3.2.5.2.1.4	Kursi Kayu	20	-	-	-	-

82	1.3.2.5.2.1.41	Partisi	8	-	-	-	-
83	1.3.2.5.2.1.8	Meja Rapat	62	-	-	-	-
84	1.3.2.5.2.4.2	A.C. Sentral	14	-	-	-	-
85	1.3.2.5.2.4.3	A.C. Window	82	-	-	-	-
86	1.3.2.5.2.4.4	A.C. Split	214	-	-	-	-
87	1.3.2.5.2.6.12	Wireless	44	-	-	-	-
88	1.3.2.5.2.6.14	Microphone	66	-	-	-	-
89	1.3.2.5.2.6.15	Microphone Floor Stand	8	-	-	-	-
90	1.3.2.5.2.6.16	Microphone Table Stand	13	-	-	-	-
91	1.3.2.5.2.6.17	Mic Conference	3	-	-	-	-
92	1.3.2.5.2.6.18	Unit Power Supply	7	-	-	-	-
93	1.3.2.5.2.6.2	Televisi	230	-	-	-	-
94	1.3.2.5.2.6.21	Camera Video	233	-	-	-	-
95	1.3.2.5.2.6.22	Camera film	26	-	-	-	-
96	1.3.2.5.2.6.23	Tustel	11	-	-	-	-
97	1.3.2.5.2.6.48	Handy Cam	35	-	-	-	-
98	1.3.2.5.2.6.5	Amplifier	14	-	-	-	-
99	1.3.2.5.2.6.57	Karpet	244	-	-	-	-
100	1.3.2.5.2.6.59	Gordyin/Kray	11132	-	-	-	-
101	1.3.2.5.2.6.6	Equalizer	1	-	-	-	-
102	1.3.2.5.2.7.16	Alat Pembantu Kebakaran	15	-	-	-	-
103	1.3.2.5.2.7.17	Alat Pemadam Kebakaran lainnya	6	-	-	-	-
104	1.3.2.5.2.7.5	Alat Spinker	5	-	-	-	-
105	1.3.2.5.3.1.1	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	4	-	-	-	-
106	1.3.2.5.3.1.4	Meja Kerja Pejabat Eselon II	6	-	-	-	-
107	1.3.2.5.3.1.5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	9	-	-	-	-
108	1.3.2.5.3.1.6	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	59	-	-	-	-
109	1.3.2.5.3.1.8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	654	-	-	-	-
110	1.3.2.5.3.1.9	Meja Kerja Pejabat lain-lain	328	-	-	-	-
111	1.3.2.5.3.2.1	Meja Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	-	-	-	-
112	1.3.2.5.3.2.11	Meja Tamu Biasa	37	-	-	-	-
113	1.3.2.5.3.2.14	Meja Rapat Pejabat lainnya	5	-	-	-	-
114	1.3.2.5.3.2.4	Meja Rapat Pejabat Eselon II	10	-	-	-	-
115	1.3.2.5.3.3.1	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	5	-	-	-	-
116	1.3.2.5.3.3.2	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	7	-	-	-	-
117	1.3.2.5.3.3.4	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	10	-	-	-	-
118	1.3.2.5.3.3.5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	22	-	-	-	-
119	1.3.2.5.3.3.6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	51	-	-	-	-
120	1.3.2.5.3.3.8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	701	-	-	-	-
121	1.3.2.5.3.3.9	Kursi Kerja Pejabat lainnya	394	-	-	-	-
122	1.3.2.5.3.4.1	Kursi Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	6	-	-	-	-
123	1.3.2.5.3.4.4	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	48	-	-	-	-
124	1.3.2.5.3.4.5	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	195	-	-	-	-
125	1.3.2.5.3.4.7	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	6	-	-	-	-
126	1.3.2.5.3.4.8	Kursi Rapat Pejabat lainnya	21	-	-	-	-
127	1.3.2.5.3.5.5	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	534	-	-	-	-
128	1.3.2.5.3.5.6	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	-	-	-	-
129	1.3.2.5.3.6.11	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	44	-	-	-	-
130	1.3.2.5.3.6.5	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	1	-	-	-	-
131	1.3.2.5.3.7.10	Lemari Arsip Pejabat lainnya	7	-	-	-	-
132	1.3.2.5.3.7.4	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	1	-	-	-	-
133	1.3.2.5.3.7.5	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	4	-	-	-	-
134	1.3.2.5.3.7.6	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	4	-	-	-	-
135	1.3.2.5.3.7.7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	140	-	-	-	-
136	1.3.2.6.1.1.25	Audio Visual	3	-	-	-	-
137	1.3.2.6.1.1.33	Set Studio Light Signal	3	-	-	-	-
138	1.3.2.6.1.1.35	Modulation Monitor Speaker Kabaret	6	-	-	-	-
139	1.3.2.6.1.1.36	Microphone/Wireless MIC	44	-	-	-	-

140	1.3.2.6.1.1.37	Microphone/Boom Stand	2	-	-	-	-
141	1.3.2.6.1.1.42	Audio Master Control Unit	6	-	-	-	-
142	1.3.2.6.1.1.48	Uninterruptible Power Supply (UPS)	180	-	-	-	-
143	1.3.2.6.1.1.5	Audio Amplifier	6	-	-	-	-
144	1.3.2.6.1.1.55	Battery Charger (Peralatan Studio Audio)	8	-	-	-	-
145	1.3.2.6.1.1.59	Power Amplifier	6	-	-	-	-
146	1.3.2.6.1.1.64	Chairman/Audio Conference	38	-	-	-	-
147	1.3.2.6.1.1.7	Audio Video Selector (Peralatan Studio Audio)	1	-	-	-	-
148	1.3.2.6.1.1.71	Audio Tape Reel Recorder	1	-	-	-	-
149	1.3.2.6.1.1.75	Digital Audio Taperecorder	1	-	-	-	-
150	1.3.2.6.1.1.96	peralatan studio audio lainnya (dst)	142	-	-	-	-
151	1.3.2.6.1.2.11	Video Distribution Amplifier	6	-	-	-	-
152	1.3.2.6.1.2.12	Video Monitor	37	-	-	-	-
153	1.3.2.6.1.2.126	Camera Digital	14	-	-	-	-
154	1.3.2.6.1.2.13	Video Tape Recorder Portable	1	-	-	-	-
155	1.3.2.6.1.2.130	Video Conference	9	-	-	-	-
156	1.3.2.6.1.2.133	LCD Monitor	8	-	-	-	-
157	1.3.2.6.1.2.14	Video Tape Recorder Stationer	1	-	-	-	-
158	1.3.2.6.1.2.15	Video Mixer	3	-	-	-	-
159	1.3.2.6.1.2.16	Video Switcher	1	-	-	-	-
160	1.3.2.6.1.2.163	Camera Conference	6	-	-	-	-
161	1.3.2.6.1.2.164	Alat Studio Video Lainnya	22	-	-	-	-
162	1.3.2.6.1.2.3	Camera Electronic	26	-	-	-	-
163	1.3.2.6.1.2.4	Pulse Generator (Peralatan Studio Video Dan Film)	1	-	-	-	-
164	1.3.2.6.1.2.42	Rak Peralatan	1	-	-	-	-
165	1.3.2.6.1.2.45	Tripod Camera	14	-	-	-	-
166	1.3.2.6.1.5.47	Kamera Udara	4	-	-	-	-
167	1.3.2.6.1.5.53	Alat Studio Pemetaan lainnya	2	-	-	-	-
168	1.3.2.6.1.6.1	Alat Studio Lainnya	42	-	-	-	-
169	1.3.2.6.2.1.6	Handy Talky (HT)	119	-	-	-	-
170	1.3.2.6.2.2.4	alat komunikasi radio ssb lainnya (dst)	27	-	-	-	-
171	1.3.2.6.2.3.2	Unit Tranceiver HF Transportable	10	-	-	-	-
172	1.3.2.6.2.3.5	alat komunikasi radio hf/fm lainnya (dst)	18	-	-	-	-
173	1.3.2.6.2.6.2	Wireless Amplifier	2	-	-	-	-
174	1.3.2.6.2.9.7	Digital Recording System	1	-	-	-	-
175	1.3.2.6.3.23.12	Audio Processor Am	2	-	-	-	Videotron
176	1.3.2.6.3.47.2	Genset	3	-	-	-	-
177	1.3.2.6.3.47.4	Charger	2	-	-	-	-
178	1.3.2.7.2.1.3	Audio/Vidio Comunication	5	-	-	-	-
179	1.3.2.8.1.11.125	Tripod	9	-	-	-	-
180	1.3.2.8.1.11.6	Compressor Unit	1	-	-	-	-
181	1.3.2.8.1.12.24	Stabilizer	3	-	-	-	-
182	1.3.2.8.1.13.81	TV Monitor	7	-	-	-	-
183	1.3.2.8.1.3.3	Mikroskop Dengan Camera	1	-	-	-	-
184	1.3.2.9.4.2.31	Kamera Digital	5	-	-	-	-
185	1.3.2.9.4.3.4	GPS	5	-	-	-	-
186	1.3.2.9.4.9.135	Set of Studio Lights	1	-	-	-	-
Jumlah			22746				

Berdasarkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah pada KIB B SIMDA BMD Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagian data peralatan dan mesin telah dilengkapi dengan informasi kondisi barang, khususnya pada kelompok peralatan utama seperti perangkat teknologi informasi, mesin pendukung operasional, peralatan jaringan, serta sarana penunjang perkantoran, yang pada umumnya berada dalam kondisi baik dan masih dapat difungsikan secara optimal. Pada beberapa jenis peralatan tertentu juga

tercatat kondisi rusak berat, terutama pada perangkat teknologi informasi dan peralatan cetak yang telah melewati usia manfaat ekonomisnya.

Namun demikian, masih terdapat sejumlah peralatan dan mesin yang pada SIMDA BMD belum terklasifikasi kondisi barangnya secara rinci (baik, rusak ringan, maupun rusak berat). Hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan pembaruan data kondisi secara periodik serta belum seluruhnya dilakukan penilaian fisik terhadap barang pada saat pelaporan. Meskipun demikian, peralatan dan mesin tersebut secara administratif masih tercatat sebagai aset aktif dan digunakan dalam mendukung kegiatan operasional perkantoran dan pelayanan kedinasan.

Secara umum, sarana dan prasarana peralatan dan mesin di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara belum sepenuhnya memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, dengan tetap diperlukan upaya pemutakhiran data kondisi barang, penilaian kelayakan fisik secara berkala, serta penertiban pencatatan aset guna meningkatkan akurasi data Barang Milik Daerah dan mendukung perencanaan kebutuhan sarana prasarana ke depan.

Dampak Keterbatasan Sarana dan Prasarana Pendukung Utama yaitu dibandingkan dengan jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ketersediaan sarana dan prasarana pendukung utama—khususnya perangkat teknologi informasi, peralatan kerja individual, serta fasilitas penunjang ruang kerja—menjadi faktor penting dalam menjamin efektivitas pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan belum memadai.

Keterbatasan jumlah sarana prasarana pendukung utama, terutama pada perangkat komputer, laptop, printer, dan perangkat TIK lainnya yang masih layak pakai, berdampak pada belum terpenuhinya rasio ideal satu pegawai satu perangkat kerja. Kondisi ini menyebabkan sebagian pegawai harus berbagi penggunaan peralatan, menggunakan perangkat dengan kondisi tidak optimal, atau mengandalkan sarana pendukung yang telah melewati usia manfaat ekonomisnya. Hal ini berdampak antara lain :

1. Menurunnya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai, khususnya dalam penyelesaian dokumen, pengolahan data, dan penggunaan aplikasi pemerintahan berbasis digital.
2. Terhambatnya percepatan layanan administrasi, baik internal maupun pelayanan kepada perangkat daerah lain dan pimpinan.

3. Peningkatan risiko gangguan operasional, seperti keterlambatan pekerjaan akibat kerusakan peralatan, keterbatasan akses jaringan, atau antrian penggunaan sarana bersama.
4. Belum optimalnya implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), mengingat ketersediaan dan kondisi perangkat TIK merupakan prasyarat utama.
5. Beban kerja tambahan bagi unit pendukung teknis, terutama dalam pemeliharaan peralatan lama dan penanganan gangguan operasional yang berulang.

Secara keseluruhan, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung utama tersebut berpotensi menghambat peningkatan kinerja organisasi dan pencapaian target kinerja Sekretariat Daerah, sehingga diperlukan langkah pemenuhan bertahap, pemutakhiran data aset, serta penataan ulang distribusi sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan riil pegawai dan prioritas tugas organisasi.

Dengan mempertimbangkan jumlah pegawai yang cukup besar serta tuntutan pelaksanaan tugas berbasis digital, peningkatan ketersediaan dan kualitas sarana prasarana pendukung utama menjadi kebutuhan strategis untuk mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Anggaran Belanja Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara bersumber dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2025, sedangkan jumlah aset tetap per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 845.567.833.172,81 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1.2.2.2
Nilai Nominal Aset Tetap Per 31 Desember 2024

No	Nama Aset Tetap	Nilai Nominal
1	Tanah	254.202.185.156,27
2	Peralatan dan mesin	345.015.406.714,10
3	Gedung dan Bangunan	142.616.826.388,00
4	Jalan, Jaringan dan Instalasi	99.334.017.514,44
5	Aset tetap lainnya	3.186.073.540,00
6	Konstruksi dalam pengerjaan	1.213.323.860,00
7	Akumulasi Penyusutan	-
Jumlah		845.567.833.172,81

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 2023 sebesar :

Tabel 2.1.2.2.3
Ekuitas PD Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
per 31 Desember 2024

No	Uraian	Nilai Ekuitas
1	Nilai EKUITAS	845.567.833.172,81
Jumlah		

Sumber : LKPD Sekretariat Daerah Tahun 2024

2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan amanat yang harus dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan. Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara berperan penting dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik, fungsi koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan fungsi kebijakan, 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. Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang tergambar di dalam LKjIP Tahun 2024 menyebutkan bahwa secara keseluruhan kinerjanya memperoleh predikat baik.

Kinerja (Performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang tertuang dalam Rencana Strategi organisasi. Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada Tabel 2.1.3.1 berikut ini :

Tabel 2.1.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
1	Indeks Kualitas Kebijakan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan				NA	88	89			NA	88,14	89,5			TD	99,84	99,44					
2	Efektifitas Koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan				NA	70	75			NA	85,1	86,1			TD	82,26	88,13					
3	Indeks Kualitas Pelayanan Administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan				NA	91	96			NA	91,45	95,5			TD	99,51	100,52					
4	Indeks Kualitas Kebijakan bidang tata pemerintahan, kesajahteraan				NA	94	96			NA	94	96			TD	100	114,29					

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
10	Indeks Kualitas Pelayanan Administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam				NA	80	82			NA	87,04	90			TD	91,912	94,25					

Tabel 2.1.3.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-						Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2022	2023	2024	2025	2026		2022	2023	2024	2025	2026		2022	2023	2024	2025	2026	An sa n	Realisasi
	1	2	3	4	5		7	8	9	10	11		12	13	14	15	16		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA	129.211.804.601	186.370.101.479	200.722.413.728	163.570.089.854	133.498.815.442		115.899.641.973	174.823.932.196	178.820.720.388				89,7 %	93,8 %	87,6 %			3,7 89%	35,71%
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	57.102.070.467	110.746.551.891	139.007.137.830	65.485.157.096	116.685.916.000		49.604.440.691	104.407.914.389	115.475.013.643				85,1 %	94,3 %	83,1%			36, 19 %	62,71%
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	5.192.835.265	9.101.801.385	8.272.386.385	3.900.440.194	8.673.600.385		4.170.679.980	6.588.372.024	7.681.241.854				80,1%	91,0%	95,3 %			28, 78 %	33,50%

Data anggaran dan realisasi pendanaan selama periode 2022–2026 pada tiga program utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menunjukkan pola capaian yang bervariasi, baik dari sisi besarannya maupun rasio realisasinya terhadap anggaran. Secara umum, realisasi anggaran pada seluruh program menunjukkan kecenderungan cukup baik, meskipun terdapat fluktuasi yang dipengaruhi oleh dinamika kebutuhan program dan penyesuaian fiskal tahunan.

Pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota, alokasi anggaran cenderung mengalami peningkatan pada awal periode, namun kemudian menurun pada tahun-tahun berikutnya. Realisasi anggaran menunjukkan rasio yang relatif stabil, yaitu antara 87,6%–93,8%, mencerminkan tingkat pelaksanaan program yang cukup optimal meskipun terjadi penurunan alokasi. Pertumbuhan anggaran rata-rata sebesar 3,76%, sementara pertumbuhan realisasi mencapai 25,71%, menggambarkan peningkatan efektivitas pelaksanaan program dari tahun ke tahun.

Untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, anggaran mengalami peningkatan signifikan terutama pada tahun awal periode, diikuti oleh penyesuaian pada tahun berikutnya. Rasio realisasi terhadap anggaran berada pada kisaran 83,1%–94,3%, menunjukkan tingkat serapan yang baik meskipun terdapat variasi alokasi. Program ini mencatat rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar 36,19% dan pertumbuhan realisasi mencapai 62,71%, menandakan adanya peningkatan kebutuhan dan intensitas kegiatan dalam mendukung pelayanan pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat.

Sementara itu, Program Perekonomian dan Pembangunan menunjukkan tren anggaran yang relatif fluktuatif dengan realisasi anggaran yang konsisten tinggi di atas 86%, bahkan mencapai 95,3% pada salah satu tahun pelaksanaan. Hal ini menunjukkan bahwa program pembangunan memiliki kemampuan serapan anggaran yang sangat baik. Pertumbuhan anggaran rata-rata tercatat 28,78%, sementara pertumbuhan realisasi mencapai 33,50%, menggambarkan stabilitas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan daerah.

Secara keseluruhan, capaian anggaran dari ketiga program menunjukkan pelaksanaan yang cukup efektif, dengan rasio realisasi yang relatif tinggi dan pertumbuhan kinerja anggaran yang positif. Fluktuasi anggaran dari tahun ke tahun mencerminkan penyesuaian prioritas kebijakan, namun realisasi

yang konsisten menunjukkan bahwa program-program tersebut dikelola dengan baik dalam mendukung pencapaian target kinerja daerah.

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah

Kelompok sasaran layanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mencakup seluruh pemangku kepentingan yang menerima manfaat dari fungsi koordinasi, fasilitasi, administrasi, serta pelayanan umum pemerintahan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah. Secara umum, kelompok sasaran tersebut meliputi: Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, yang memperoleh layanan koordinasi, administrasi, penyusunan kebijakan, harmonisasi regulasi, serta fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan. Perangkat daerah menjadi sasaran utama karena Sekretariat Daerah berperan sebagai pusat koordinasi pemerintahan daerah dan penyedia layanan administratif yang menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan. Serta pemerintah kecamatan dan desa, lembaga masyarakat, dan mitra pembangunan, yang menerima manfaat dari layanan koordinasi kebijakan, kerjasama daerah, fasilitasi pelayanan publik, dan dukungan administratif sesuai peran Sekretariat Daerah dalam membangun sinergi antar-aktor pembangunan di daerah.

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Mitra utama Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelaksana urusan pemerintahan yang memerlukan fasilitasi kebijakan, koordinasi, dan dukungan administrasi. Selain itu, DPRD menjadi mitra strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui fasilitasi koordinasi eksekutif-legislatif, pembahasan kebijakan, dan dukungan administrasi pemerintahan.

Sekretariat Daerah juga bermitra dengan instansi vertikal pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dalam rangka sinkronisasi kebijakan, pelaksanaan program strategis, serta koordinasi urusan pemerintahan. Dalam bidang perekonomian dan pelayanan publik, BUMD dan BLUD menjadi mitra penting, khususnya dalam pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja. Bentuk dukungan dari kemitraan ini terhadap capaian kinerja Sekretariat Daerah antara lain:

1. Memberikan kontribusi dalam bentuk dividen kepada pemda sebesar Rp.30.432.604.494

2. Memberikan TJSL kepada masyarakat sebesar Rp.675.955.159 dalam bentuk keterlibatan dalam pengendalian inflasi, sosial keagamaan, dan lainnya
3. Serapan tenaga kerja sebanyak 359 orang baik karyawan tetap, kontrak, dan tenaga kerja harian lapangan
4. September 2025 Perumda Air Minum telah melayani kebutuhan air bersih kepada masyarakat sebanyak 108.260 unit sambungan rumah
5. Memberikan kontribusi pajak

Selain itu, lembaga nonpemerintah, dunia usaha, perguruan tinggi, dan masyarakat berperan sebagai mitra pendukung dalam pelaksanaan kebijakan, kerjasama daerah, serta peningkatan kualitas pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.

Bentuk kemitraan dari Bagian-Bagian yang ada di Sekretariat Daerah dengan perangkat daerah lainnya tertuang dalam bentuk tabel berikut :

Tabel 2.1.5.1 Bentuk Kemitraan Pada Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah

Bagian	Bentuk Kemitraan dengan OPD Lain
Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	- Koordinasi penataan wilayah dengan OPD terkait - Sinkronisasi data pemerintahan desa - Pembinaan Kecamatan, kelurahan dan Desa - Monitoring penyelenggaraan pemerintahan
Bagian Kesejahteraan Rakyat	- Sinkronisasi data penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial dengan Dinas terkait. - Koordinasi kegiatan keagamaan. - Fasilitasi koordinasi dengan perangkat daerah terkait atau organisasi masyarakat yang berhubungan bantuan belanja hibah dan belanja sosial. - Koordinasi dengan Instansi/dinas teknis terkait data penduduk pra sejahtera - Koordinasi beasiswa dengan instansi/dinas terkait dan satuan pendidikan
Bagian Kerjasama	- Fasilitasi dan Koordinasi penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Perangkat Daerah - Pendampingan legalitas kerjasama - Fasilitasi hubungan antardaerah - Evaluasi PKS OPD
Bagian Hukum	- Harmonisasi produk hukum - Advise/Pendapat hukum untuk Perangkat Daerah - Advokasi/Penyelesaian sengketa hukum
Bagian Administrasi Pembangunan	- Monitoring pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah - Sinkronisasi progres fisik & keuangan

Bagian	Bentuk Kemitraan dengan OPD Lain
	- Penyusunan laporan pembangunan - Fasilitasi percepatan program strategis - Memastikan korelasi belanja terhadap capaian output.
Bagian Perekonomian	- Koordinasi kebijakan ekonomi antar Perangkat Daerah terkait. - Pengawasan distribusi pangan - Stabilisasi harga kebutuhan pokok - Monitoring BUMD/BLUD
Bagian Pengadaan Barang/Jasa	- Pendampingan tender seluruh Perangkat Daerah - Pendampingan dalam Penyusunan RUP Perangkat Daerah - Pembinaan pokja pemilihan - Evaluasi pengadaan - Pemberian advise terhadap proses pengadaan barang dan jasa.
Bagian Sumber Daya Alam	- Koordinasi pengelolaan SDA - Sinkronisasi data SDA - Fasilitasi kebijakan pertambangan dan kehutanan - Monitoring pemanfaatan SDA - Fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan CSR dan Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) oleh Perusahaan terhadap pembangunan daerah.
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	- Publikasi dan Dokumentasi acara/ kegiatan Perangkat Daerah - Koordinasi agenda pimpinan - Pendampingan keprotokolan
Bagian Organisasi	- Evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah - Pendampingan dalam Penyusunan Standar Pelayanan dan SOP Perangkat Daerah - Monitoring SAKIP & LAKIP - Koordinasi dan implementasi reformasi birokrasi
Bagian Umum	- Fasilitasi penggunaan fasilitas daerah (ijin penggunaan bis, ijin penggunaan ruang serbaguna dsb)
Bagian Perencanaan dan Keuangan	- Fasilitasi pelayanan proses pembayaran

2.1.6 Kerjasama yang Menjadi Tanggung jawab Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerjasama daerah yang meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak lain. Tanggung jawab tersebut dilaksanakan melalui dukungan perumusan kebijakan, penyusunan naskah kerjasama, koordinasi antar perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk kerjasama yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah antara lain kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, serta kerjasama dengan pihak ketiga seperti badan usaha, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Daerah bertindak sebagai koordinator dan fasilitator, sementara pelaksanaan teknis kegiatan kerjasama dilaksanakan oleh perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya masing-masing.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1. Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mencakup beberapa isu utama, yaitu masih belum optimalnya kualitas layanan administrasi pemerintahan dan efektivitas koordinasi lintas perangkat daerah. Selain itu, belum meratanya kapasitas SDM, belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi oleh semua pelaksana, serta belum tersedianya mekanisme kerja yang sepenuhnya terstandar dan terdokumentasi dengan baik. Akar masalah umumnya bersumber dari kurangnya integrasi sistem, belum optimalnya standar pelayanan dan SOP. Berikut tabel yang menggambarkan permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah

Tabel 2.2.1 Analisis Permasalahan Layanan Sekretariat Daerah

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1. Kualitas layanan administrasi pemerintahan belum optimal	Proses administrasi antar-bagian belum seragam	Belum adanya SOP yang diperbarui dan belum tersosialisasi secara menyeluruh
	Penyelesaian layanan sering tidak tepat waktu	Mekanisme koordinasi belum efisien; kurangnya kompetensi SDM; beban kerja tidak terdistribusi merata
	Keandalan data administrasi belum konsisten	Sistem pengendalian dan monitoring belum berjalan optimal
2. Koordinasi lintas perangkat daerah belum efektif	Terjadi keterlambatan penyampaian dokumen atau laporan dari perangkat daerah	Koordinasi manual dan belum berbasis sistem informasi terintegrasi
	Inkonsistensi implementasi kebijakan antar-Perangkat Daerah	Harmonisasi kebijakan belum berjalan optimal

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
	Pertemuan koordinasi tidak selalu menghasilkan tindak lanjut	Tidak adanya mekanisme tindak lanjut yang terstruktur dan terpantau
	Agenda pimpinan tidak selalu tersinkronisasi sempurna	Sistem manajemen agenda belum terintegrasi
3. Tata kelola internal dan kapasitas SDM belum merata	Kompetensi SDM antar-bagian tidak seragam	Minimnya pelatihan teknis dan administratif yang berkelanjutan
	Beban kerja tidak proporsional	Analisis beban kerja belum diperbarui
	Pemanfaatan teknologi informasi belum optimal	Kurangnya dukungan infrastruktur digital dan budaya kerja berbasis data

2.2.2 Isu Strategis Sekretariat Daerah

Dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dihadapkan pada sejumlah isu strategis yang berpengaruh langsung terhadap efektivitas tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan administratif. Isu-isu strategis tersebut muncul sebagai konsekuensi dari dinamika regulasi nasional, perkembangan teknologi informasi, tuntutan reformasi birokrasi, serta meningkatnya ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, transparan dan adaptif.

Dengan memahami dan merespons isu-isu strategis tersebut, Sekretariat Daerah diharapkan mampu merumuskan arah kebijakan, strategi, dan program prioritas yang tepat dalam periode Renstra 2025–2029. Penyelesaian isu strategis ini akan menjadi landasan bagi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang semakin efektif, adaptif, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Berikut tabel terkait dengan Isu Strategis Sekretariat Daerah.

Tabel 2.2.2 Teknis Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Indeks Reformasi Birokrasi Kukar	Belum optimalnya perwujudan tata kelola					Optimalisasi tata kelola dan birokrasi pemerintahan,

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
mengalami penurunan di tahun 2022 menjadi 60,12 dimana sebelumnya sempat mencapai 62,74. Angka ini sangat jauh di bawah capaian IRB Provinsi Kalimantan Timur yang mencapai 73,87.	pemerintahan yang baik					penguatan kehidupan berdemokrasi, dan perwujudan keamanan dan ketertiban berbasis pelayanan publik terdigitalisasi
Pencapaian Nilai SAKIP juga belum optimal dengan capaian 67,86 (kategori B) pada tahun 2023						

Berdasarkan data tabel 2.2.2 diatas, memberikan gambaran bahwa belum optimalnya reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan daerah serta akuntabilitas kinerja dan koordinasi kebijakan lintas perangkat daerah belum efektif sehingga mempengaruhi konsistensi perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian pembangunan daerah. Merujuk pada identifikasi permasalahan dan telaahan RPJMD bahwa isu strategis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah :

1. Indeks Reformasi Birokrasi, dan;
2. Pencapaian Nilai SAKIP Kabupaten.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Sekretariat Daerah

Didalam Permendagri Nomor 86 tahun 2017 bahwa tujuan renstra mempunyai arti sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan dalam upaya mewujudkan visi. Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program dan/atau output suatu kegiatan.

Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dirancang untuk mendukung visi dan misi Kepala Daerah serta berperan sebagai penggerak utama dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

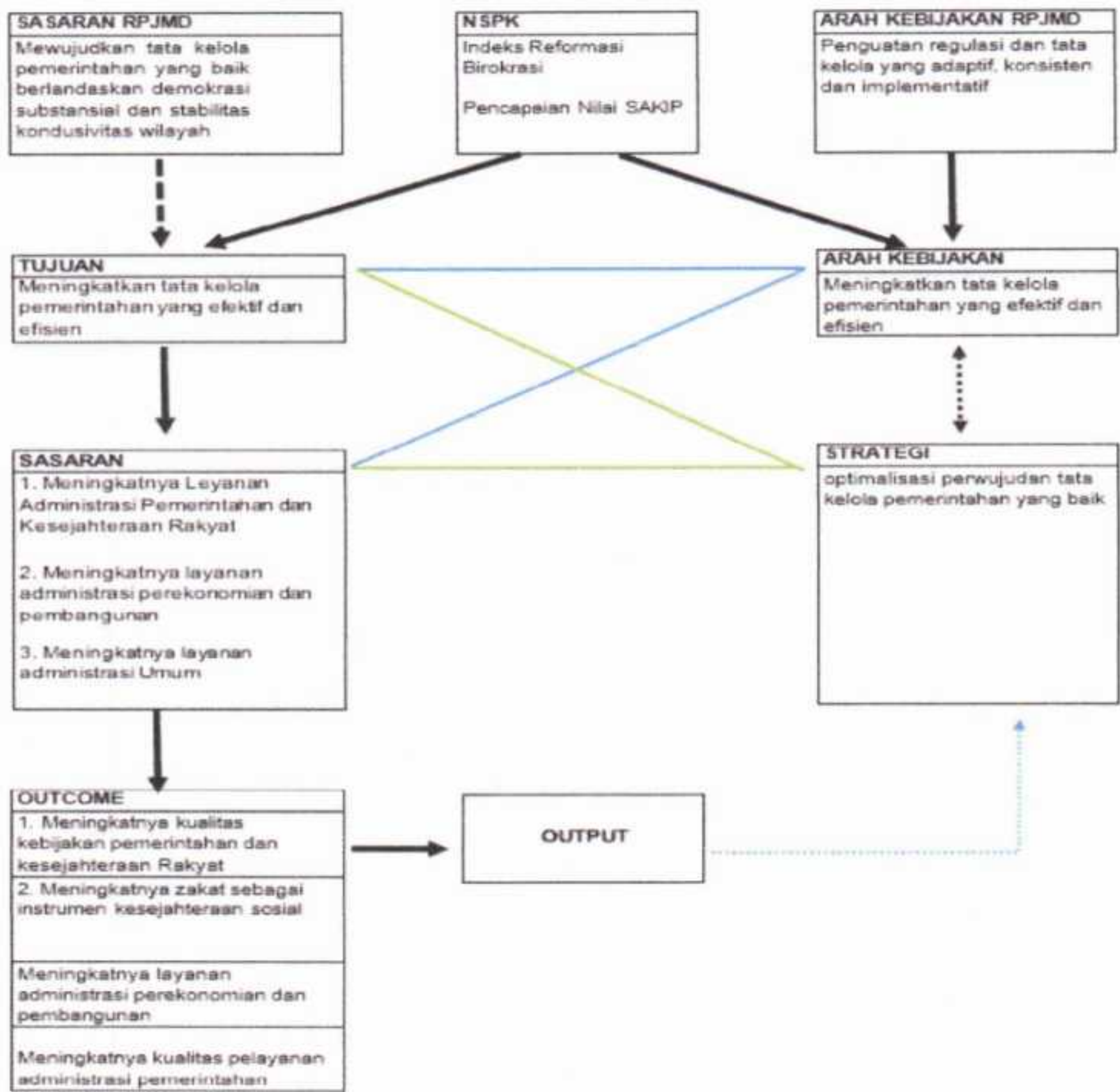
Adapun tujuan Renstra Sekretariat Daerah 2025-2029 adalah Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Indikator tujuan adalah Indeks Reformasi Birokrasi

3.2 Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029

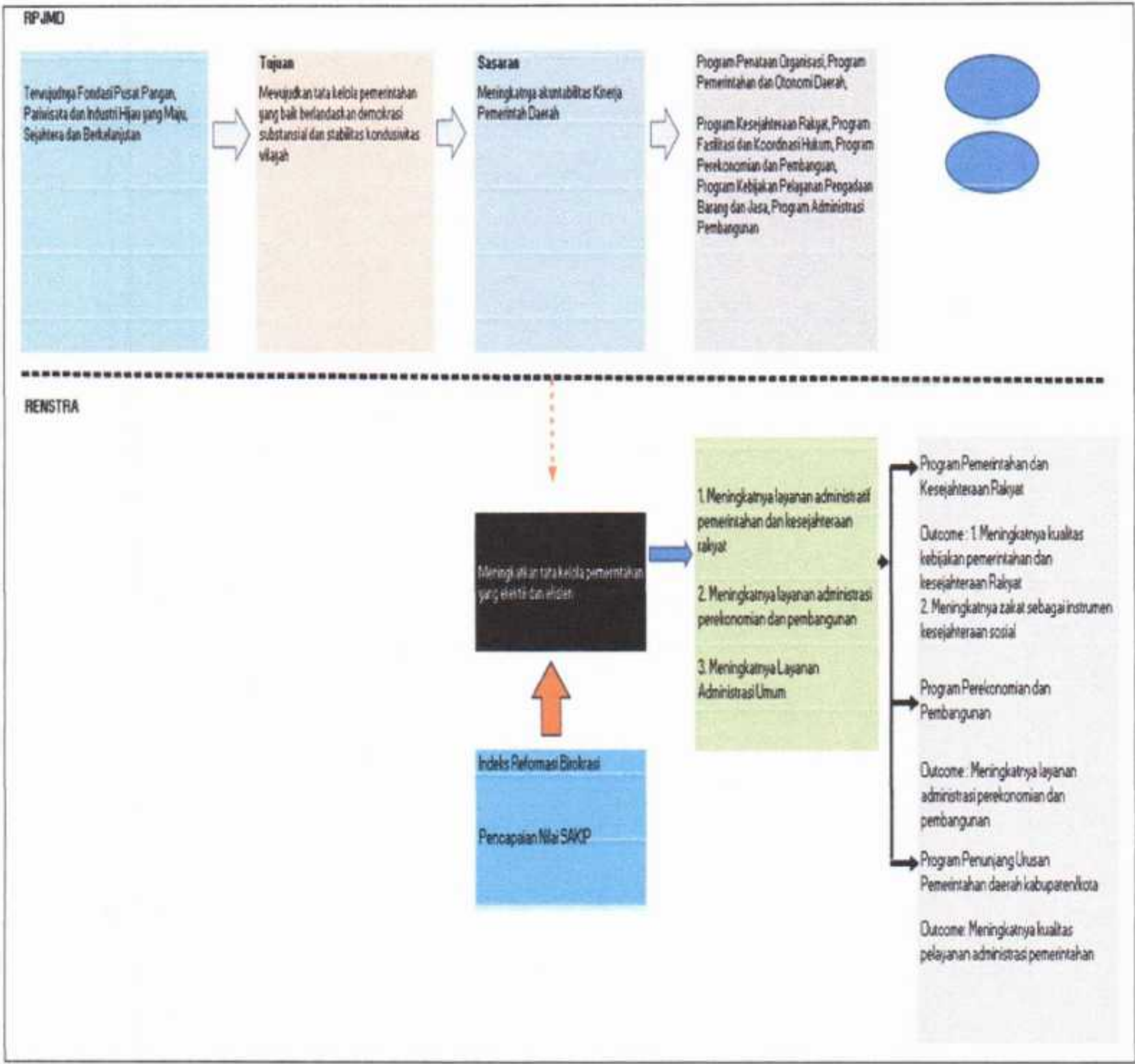
Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 dirumuskan untuk memastikan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan serta efektivitas layanan administratif yang menjadi fondasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Sasaran tersebut berfungsi sebagai arah capaian kinerja yang terukur, sekaligus sebagai instrumen untuk meningkatkan dukungan kesekretariatan terhadap kebijakan kepala daerah dan perangkat daerah.

Sasaran strategis ini saling melengkapi dan secara kolektif memberikan kontribusi terhadap tujuan besar Sekretariat Daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Melalui pencapaian sasaran-sasaran tersebut, Sekretariat Daerah diharapkan mampu menjadi motor penggerak peningkatan kinerja pemerintahan daerah selama periode 2025–2029. Berikut gambar dari konsep renstra perangkat daerah, gambar kerangka keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Sekretariat Daerah dan tabel Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah.

Gambar 3.2.1 Konsep Renstra Perangkat Daerah



Gambar 3.2.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Sekretariat Daerah



Tabel 3.2.
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
					6	7	8	9	10	11	
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien		Indeks Reformasi Birokrasi	71,51	72	73	74	75	76	77	
		Meningkatnya layanan administrasi Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai LPPD	3,26	3,30	3,35	3,40	3,41	3,42	3,45	
		Meningkatnya layanan administrasi perekonomian dan pembangunan	Indeks Perkembangan Harga	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	
		Meningkatnya layanan administrasi umum	SAKIP Perangkat Daerah	72,5	72,53	72,55	73,05	73,55	74,05	74,55	

Tujuan Renstra Sekretariat Daerah dirumuskan untuk mendukung pencapaian sasaran RPJMD melalui peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan. Sejalan dengan peran strategis Sekretariat Daerah sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif, maka tujuan yang ditetapkan adalah “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.”

Untuk memastikan tujuan tersebut dapat diukur dan dicapai secara bertahap, tujuan kemudian dijabarkan ke dalam beberapa sasaran strategis yang mencerminkan fungsi utama Sekretariat Daerah, yaitu:

- 1. Peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- 2. Peningkatan kualitas layanan administrasi perekonomian dan pembangunan.
- 3. Peningkatan kualitas layanan administrasi umum.

Setiap sasaran dirumuskan dengan indikator kinerja yang jelas, terukur, dan selaras dengan sistem pengukuran kinerja nasional dan daerah, seperti Indeks Reformasi Birokrasi, Nilai LPPD, Indeks Perkembangan Harga, dan nilai SAKIP Perangkat Daerah

3.3 Strategi Sekretariat Daerah Dalam Mencapai Tujuan Dan Sasaran
Renstra Tahun 2025-2029

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029, diperlukan arah strategi yang terintegrasi, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang berisikan langkah-langkah atau upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program, kegiatan dan subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra.

Strategi ini disusun sebagai pedoman operasional bagi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam mengoptimalkan peran sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka menjalankan urusan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien.

Tabel 3.3
Penahapan Renstra Sekretariat Daerah

TAHAP 1 -2026	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
1	2	3	4	5
Penguatan Fondasi Tata Kelola dan Penataan Sistem Layanan: 1. Pemetaan proses bisnis penyusunan Standar Pelayanan dan SOP seluruh layanan administrasi Sekretariat Daerah 2. Penyusunan baseline data Indeks Reformasi Birokrasi 3. Peningkatan Kapasitas SDM pada manajemen layanan, koordinasi kebijakan dan reformasi birokrasi. 4. Penguatan mekanisme koordinasi antar Bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi	Optimalisasi Layanan Administrasi dan Implementasi Sistem: 1. Implementasi penuh Standar Pelayanan dan SOP serta proses bisnis dalam layanan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum. 2. Penguatan integrasi layanan administrasi berbasis elektronik. 3. Peningkatan kualitas fasilitasi kebijakan lintas perangkat daerah. 4. Pemantapan standar layanan	Akselerasi Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kinerja Layanan : 1. Akselerasi pencapaian Indeks Reformasi Birokrasi. 2. Penguatan implementasi aplikasi dan digitalisasi layanan administrasi. 3. Peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan. 4. Perbaikan mekanisme evaluasi kinerja tahunan.	Konsolidasi dan Penguatan Keluaran Layanan Prioritas: 1. Konsolidasi capaian kinerja layanan administrasi di seluruh bagian. 2. Optimalisasi implementasi Reformasi Birokrasi Tematik. 3. Penguatan kualitas koordinasi dan asistensi kebijakan. 4. Pemantapan sistem data, dashboard kinerja, dan standar layanan digital. 5. Mitigasi terhadap gap	Pencapaian target Reformasi Birokrasi dan Penyempurnaan Layanan : 1. Pencapaian target akhir Indeks Reformasi Birokrasi. 2. Pemantapan kualitas layanan administrasi pemerintahan, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum. 3. Finalisasi sistem tata kelola pemerintahan yang efisien.

TAHAP 1 -2026	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
1	2	3	4	5
pemerintahan dan pembangunan serta layanan administrasi umum.	serta penguatan monitoring kualitas layanan. 5. Peningkatan efektivitas dukungan Sekretariat Daerah terhadap kebijakan pembangunan daerah	5. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM secara lebih terfokus.	capaian Indeks Reformasi Birokrasi menjelang akhir periode	4. Penyusunan rekomendasi strategis untuk Renstra 2030–2034. 5. Penguatan keberlanjutan inovasi layanan administrasi.

3.4 Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

Arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 disusun untuk memastikan tercapainya tujuan strategis yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel melalui peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian, serta pelayanan umum. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, arah kebijakan difokuskan pada penguatan proses asistensi, koordinasi, dan fasilitasi kepada Kepala Daerah, optimalisasi dukungan administrasi kepada seluruh perangkat daerah, serta penguatan peran strategis Sekretariat Daerah sebagai motor integrasi penyelenggaraan pemerintahan.

Arah kebijakan ini sekaligus menjadi pedoman dalam penyusunan program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang akan dilaksanakan pada periode 2025–2029. Dengan arah kebijakan yang terarah, terukur, dan adaptif terhadap dinamika lingkungan strategis, Sekretariat Daerah diharapkan mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang semakin baik serta memberikan layanan administratif yang berkualitas kepada perangkat daerah dan masyarakat.

Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kutai kartanegara tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4.1 Arah Kebijakan

Arah Kebijakan	
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan indeks reformasi birokrasi

Arah Kebijakan	
2	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka pencapaian nilai SAKIP

Tabel 3.4.2 Perumusan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	KET.
1	2	3	4	5
1	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Peningkatan kapasitas ASN dan tata kelola kelembagaan publik	
2	Pencapaian Nilai SAKIP	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien		

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Dalam bab ini menguraikan arah pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah dalam rangka mendukung visi misi kepala daerah melalui pencapaian tujuan dan sasaran strategis periode perencanaan tahun 2025–2029. Seluruh program dan kegiatan dirancang untuk melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan perangkat daerah, khususnya pada fungsi koordinasi, perumusan kebijakan, fasilitasi administrasi pemerintahan, dan penyediaan layanan pendukung bagi perangkat daerah.

4.1. Uraian Program

Program yang termuat dalam Bab ini terbagi menjadi tiga kelompok utama, yaitu Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Program Perekonomian dan Pembangunan serta Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Setiap program memuat kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah

Tabel 4.1 Uraian Program Sekretariat Daerah

OUTCOME	INDIKATOR	PROGRAM
Meningkatnya kualitas kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Dan Pembangunan	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Meningkatnya zakat sebagai instrumen kesejahteraan sosial	Indeks Zakat Nasional	
Meningkatnya layanan administrasi perekonomian dan pembangunan	Nilai efektivitas pelaksanaan kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	

4.2. Uraian Kegiatan

Dari ketiga program tersebut secara keseluruhan memuat 19 kegiatan, yaitu :

- 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 10. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- 11. Penataan Organisasi
- 12. Administrasi Tata Pemerintahan
- 13. Fasilitasi Kerjasama Daerah
- 14. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- 15. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
- 16. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
- 17. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
- 18. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- 19. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

Uraian kegiatan pada Sekretariat Daerah dituangkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.2 Uraian Kegiatan Sekretariat Daerah

OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan		Indek Kepuasan Masyarakat	Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	
	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Jumlah laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Terlaksananya administrasi	Jumlah laporan administrasi	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

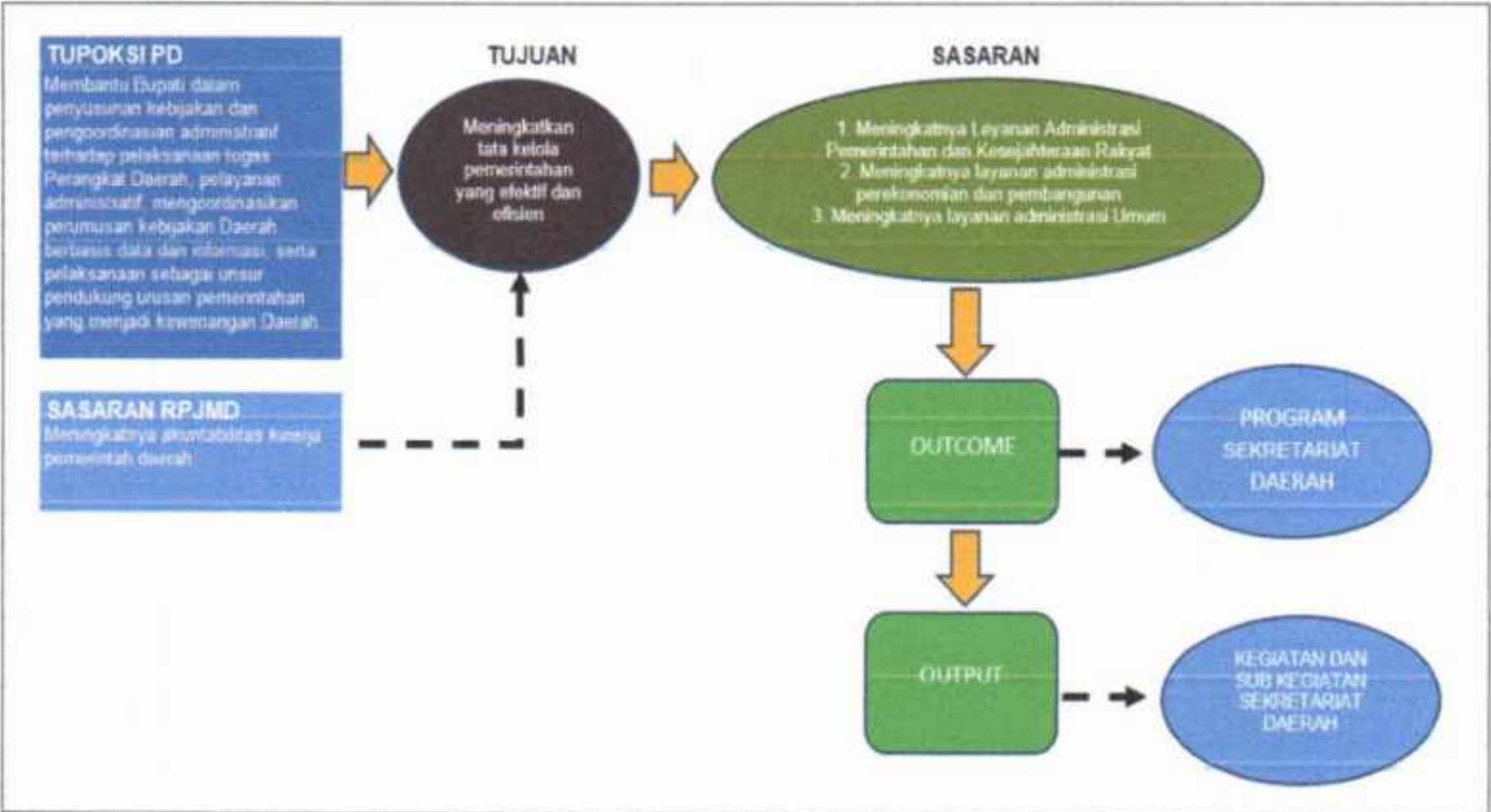
OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
	keuangan perangkat daerah	keuangan perangkat daerah	
	Terlaksananya administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
	Terlaksananya administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi kepegawai perangkat daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah
	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
	Tersedianya jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	Terpeliharanya Barang Milik Pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dipelihara	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	Terlaksananya administrasi Keuangan dan Operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah dokumen administrasi Keuangan dan operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
	Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	Terlaksananya penataan Organisasi	Jumlah Dokumen penataan Organisasi	Penataan Organisasi
Meningkatnya kualitas kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		Nilai Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Meningkatnya zakat sebagai instrumen kesejahteraan sosial		Indeks Zakat Nasional	
	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Administrasi Tata Pemerintahan
	Terfasilitasinya Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen kerjasama daerah	Fasilitasi Kerjasama Daerah
	Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen kebijakan kesejahteraan rakyat	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
	Terfasilitasinya dan terkoordinasinya Hukum	Jumlah dokumen produk hukum	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
Meningkatnya layanan administrasi perekonomian dan pembangunan		Nilai Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Dan Pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan
	Terlaksananya Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen kebijakan Perekonomian	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
	Terlaksananya administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen administrasi Pembangunan	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
	Terlaksananya pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen pengelolaan PBJ	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
	Terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam	Jumlah dokumen kebijakan SDA	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

4.3. Uraian Sub Kegiatan

Mengacu pada Rancangan Teknokratik RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 yang terdiri dari program pembangunan daerah dan Program Prioritas yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, kerangka perumusan program/kegiatan/sub kegiatan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada gambar 4.3, sedangkan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada Tabel 4.3.1 dan Tabel 4.3.2 berikut;

Gambar 4.3
 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah 2025-2029



Tabel 4.3.1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien				Indeks Reformasi Birokrasi		
		Meningkatnya layanan administrasi Umum			SAKIP Perangkat Daerah		
			Meningkatnya Akuntabilitas Dan Tatakelola Kinerja Perangkat Daerah yang Efektif dan Efisien		SAKIP Perangkat Daerah	Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
			Meningkatnya layanan administrasi Umum		Indek Kepuasan Masyarakat		
				Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Jumlah laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
				Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
				Terlaksananya administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
				Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	
				Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	
				Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	
				Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
				Terlaksananya administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi kepegawai perangkat daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
				Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
				Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	
				Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	
				Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Fasilitas Kunjungan Tamu	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terpeliharanya Barang Milik Pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dipelihara	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Terlaksananya administrasi Keuangan dan Operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah dokumen administrasi Keuangan dan operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	
				Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
				Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Fasilitasi Keprotokolan	
				Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	
				Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	
				Terlaksananya penataan Organisasi	Jumlah Dokumen penataan Organisasi	Penataan Organisasi	
				Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
				Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
				Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
				Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
		Meningkatnya Layanan Administrasi Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat			Nilai LPPD		
			Meningkatnya kualitas kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		Nilai Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
			Meningkatnya zakat sebagai instrumen kesejahteraan sosial		Indeks Zakat Nasional		
				Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Administrasi Tata Pemerintahan	
				Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan	
				Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	
				Terfasilitasinya Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen kerjasama daerah	Facilitasi Kerjasama Daerah	
				Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Facilitasi Kerjasama Dalam Negeri	
				Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	Facilitasi Kerjasama Luar Negeri	
				Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	
				Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen kebijakan kesejahteraan rakyat	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
				Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	
				Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Keschatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Keschatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	
				Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	
				Terlaksananya Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	
				Terfasilitasinya dan terkoordinasinya Hukum	Jumlah dokumen produk hukum	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
				Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	
				Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Fasilitasi Bantuan Hukum	
				Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
		Meningkatnya layanan administrasi perekonomian dan pembangunan			Indeks Perkembangan Harga		
					Indeks Akses Keuangan Daerah		
		Meningkatnya layanan administrasi perekonomian dan pembangunan			Nilai Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Dan Pembangunan	Progam Perekonomian dan Pembangunan	
				Terlaksananya Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen kebijakan Perekonomian	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	
				Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
				Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	
				Terlaksananya administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen administrasi Pembangunan	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
				Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	
				Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
				Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
				Terlaksananya pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen pengelolaan PBJ	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
				Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
				Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
				Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
				Terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam	Jumlah dokumen kebijakan SDA	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	
				Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	
				Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	

Tabel 4.3.2 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2026			2027			2028			2029			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien			Indeks Reformasi Birokrasi	71,51	Nilai	73,00	220.095.227.729	74,00	186.634.784.974	75,00	181.466.217.748	76,00	184.331.021.418	77,00	186.604.327.020			
	Meningkatnya layanan administrasi umum		SAKIP Perangkat Daerah	72,50	Nilai	72,55		73,05		73,55		74,05		74,55				
		Program Penunjang Urutan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat	90,20	Angka	90,50	137.986.171.944	90,80	117.008.532.452	91,10	113.768.158.368	91,40	115.564.214.084	91,7	116.989.436.888			
			Nilai SAKIP Perangkat Daerah	72,50	Nilai	72,60		72,70		72,80		72,90		73,00				
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	6	nilai	6	280.000.000	6	237.432.407	6	230.857.077	6	234.501.613	7	237.353.660			
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	Dokumen	3	150.000.000	3	127.195.933	3	123.673.434	3	125.625.864	4	127.175.175			
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	Laporan	1	30.000.000	1	25.439.187	1	24.734.687	1	25.125.173	1	25.435.035			
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Laporan	2	100.000.000	2	84.797.268	2	82.448.956	2	83.750.576	2	84.783.450			
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	816	Laporan	816	78.624.414.562	816	66.671.371.558	816	64.825.009.068	816	65.848.400.232	816	66.690.491.089			
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	800	Orang/Bulan	800	77.962.614.562	800	66.101.703.372	800	64.271.116.980	800	65.285.763.861	800	66.090.915.873			

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2026			2027			2028			2029			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12	Dokumen	12	50.000.000	12	42.398.844	12	41.224.478	12	41.875.288	12	42.381.725			
		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD dan Keuangan SKPD	Jumlah laporan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi	1	laporan	1	-	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000			
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	1	50.000.000	1	42.398.844	1	41.224.478	1	41.875.288	1	42.381.725			
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1	Laporan	1	521.800.000	1	417.472.251	1	405.218.653	1	412.010.507	1	417.400.041			
		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1	Dokumen	1	50.000.000	1	42.398.844	1	41.224.478	1	41.875.288	1	42.381.725			
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	6	Dokumen	6	140.420.000	6	126.704.108	6	123.195.230	6	125.140.111	6	126.683.431			
		Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2	Dokumen	2	39.420.000	2	33.427.081	2	32.501.379	2	33.014.477	2	33.421.836			
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1	Dokumen	1	35.000.000	1	29.679.051	1	28.867.135	1	29.312.702	1	29.674.207			

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2026			2027			2028			2029			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1	Laporan	1	25.000.000	1	21.199.322	1	20.612.239	1	20.937.644	1	21.195.862			
		Revisi/asilasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Revisi/asilasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	Laporan	1	25.000.000	1	21.199.322	1	20.612.239	1	20.937.644	1	21.195.862			
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	Laporan	1	25.000.000	1	21.199.322	1	20.612.239	1	20.937.644	1	21.195.862			
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	1	Dokumen	1	25.000.000	4	21.199.322	6	20.612.239	4	20.937.644	6	21.195.862			
		Pengadaan Pakaian Dinas berserta Alas Kaki/engkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas berserta Alas/ut Kaki/engkapannya	3	Paket	3		1	0,00	3	0,00	1	0,00	3	0,00			
		Pendidahan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendidikan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	Dokumen	1	25.000.000	1	21.199.322	1	20.612.239	1	20.937.644	1	21.195.862			
		Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Dokumen	1		1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00			
		Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1	Dokumen	1		1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00			
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Kali	2		3	0,00	3	0,00	3	0,00	3	0,00			

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2026		2027		2028		2029		2030				
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	40.959	Laporan	40.959	8.775.000.000	85.968	5.745.016.288	85.968	5.585.916.778	90.968	5.674.101.538	90.968	5.744.076.727			
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	261	Item Barang	261	1.140.000.000	261	966.689.088	261	939.918.100	261	954.756.569	261	966.531.328			
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	40000	Orang/Kali	40000	4.630.000.000	45.000	4.095.709.029	45.000	3.982.284.581	50.000	4.045.152.831	50.000	4.085.040.828			
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	51	Item Barang	51	225.000.000	60	190.793.899	60	185.510.151	60	188.438.796	60	190.792.792			
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	Dokumen	1	30.000.000	1	25.439.187	1	24.734.687	1	25.125.173	1	25.435.035			
		Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		Laporan			40.000	0,00	40.000	-	40.000	0,00	40.000	0,00			
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	12	500.000.000	12	423.988.442	12	412.244.781	12	418.752.881	12	423.917.249			
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	634	Dokumen	634	50.000.000	634	42.398.644	634	41.224.478	634	41.875.288	634	42.391.725			
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	104	Unit	104	3.648.578.190	104	3.093.895.370	104	3.006.214.631	104	3.055.705.257	104	3.093.390.460			
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	2	Unit	2	3.000.000.000	2	2.543.918.651	2	2.473.468.694	2	2.512.517.286	2	2.543.503.495			

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2025			2027			2028			2030			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	2	Unit	2		2	0,00	2	0,00	2	0,00	2		0,00		
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	100	Unit	100	648.578.190	100	548.976.718	100	534.745.947	100	543.187.971	100		549.886.964		
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	120	Unit	120		110	0,00%	100	0,00	100	0,00	100		0,00		
		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Bangunan Masjid Al Taqwa, Gudang Barang, Gedung Record Center, Kanopi Parkir Kendaraan)	1	Unit	1		1	0,00	1	0,00	1	0,00	1		0,00		
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	48	Laporan	48	13.083.016.920	48	11.084.043.587	48	10.786.810.881	48	10.957.102.055	48		11.092.233.969		
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Laporan	12	5.000.000	12	4.239.864	12	4.122.448	12	4.187.529	12		4.239.172		
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	12	9.500.000.000	12	8.055.742.396	12	7.832.650.832	12	7.956.304.739	12		8.054.427.736		
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	Laporan	12	953.688.200	12	808.702.581	12	786.306.790	12	798.720.200	12		808.570.605		

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
						2026			2027			2028			2029				
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU			
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12		13	14	15	16	17
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	12	2.624.327.720		12	2.225.358.745		12	2.163.730.811		12	2.197.889.587	12	2.224.995.576	
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungutan Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	108	Unit	108	12.312.172.346		108	10.440.366.292		108	10.151.257.576		108	10.311.515.285	108	10.438.684.468	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4	Unit	4		0,00	4	0,00		4	0,00		4	0,00	4	0,00	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perorangan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	12	Unit	12	1.312.172.346		12	1.112.686.570		12	1.081.872.404		12	1.088.951.902	12	1.112.504.985	
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12	Bulan	12		0,00	12	0,00		12	0,00		12	0,00	12	0,00	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	32	Unit Banguna Gedung	32	8.800.000.000		32	7.462.161.378		32	7.255.506.139		32	7.370.050.706	32	7.480.943.587	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	16	Unit	16	1.000.000.000		16	847.972.884		16	824.489.561		16	837.505.762	16	847.834.488	

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
						2026			2027			2028			2029				
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU			
						7	8		9	10		11	12		13	14	15		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12		13	14	15	16	17
		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	32	Unit Banguna Gedung	32	1.200.000.000		32	1.017.567.461		32	989.387.474		32	1.005.006.914	32	1.017.401.398	
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4	Orang	4	1.972.080.368		17	1.672.270.684		17	1.625.059.594		17	1.651.628.636	17	1.671.997.787	
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menetima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	Orang/Bulan	2	972.080.368		2	824.297.810		2	801.470.133		2	814.122.926	2	824.163.268	
		Penyediaan Pakaan Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		Paket	2			2	-		2	-		2	-	-	-	
		Peaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	Orang	2	1.000.000.000		2	847.972.884		2	824.489.561		2	837.505.762	2	847.834.488	
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan		Paket				4	-		4	-		4	-	-	-	
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		Paket				4	-		4	-		4	-	-	-	
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah yang Disediakan		Paket				3	-		3	-		3	-	-	-	

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2026			2027			2028			2029			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3	Laporan	3	19.596.488.536	3	16.591.852.558	3	18.132.368.373	3	16.387.047.729	3	16.589.144.843			
		Fasilitasi Keprubaban	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprubaban	1	Laporan	1	6.911.882.350	1	5.861.088.809	1	5.698.774.846	1	5.788.741.295	1	5.860.132.306			
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1	Laporan	1	10.814.630.900	1	9.170.513.752	1	8.916.550.286	1	9.057.315.693	1	9.169.017.165			
		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1	Laporan	1	1.839.978.286	1	1.560.249.997	1	1.517.041.241	1	1.540.990.742	1	1.539.985.372			
		Pemetaan Organisasi	Indeks Kematangan Organisasi	12	Nilai	12	1.550.000.000	12	1.314.357.970	12	1.277.958.820	12	1.298.133.931	12	1.314.143.473			
		Pengelolaan Kelambagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelambagaan dan Analisis Jabatan	3	Dokumen	3	250.000.000	3	211.993.221	3	206.122.390	3	209.376.441	3	211.958.625			
		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3	Laporan	3	300.000.000	3	254.391.865	3	247.346.868	3	251.251.729	3	254.350.350			
		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2	Dokumen	2	600.000.000	2	508.783.730	2	494.893.737	2	502.503.457	2	508.700.599			
		Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	Dokumen	2	200.000.000	2	169.594.577	2	164.897.912	2	167.501.152	2	169.566.900			
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	2	Dokumen	2	200.000.000	2	169.594.577	2	164.897.912	2	167.501.152	2	169.586.903			

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
						2025			2027			2028			2029			
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	Meningkatnya layanan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		Nilai LPD	3,20	Nilai	3,35		3,40		3,41		3,42		3,45				
		Progam Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	na	Persentase	70	77.927.455.400	73	66.060.369.085	76	64.250.373.514	79	65.264.892.918	82	66.069.595.067			
			Indeks Zakat Nasional	0,39	Indeks	0,45		0,48		0,51		0,54		0,57				
		Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan	7	Dokumen	7	1.150.000.000	7	975.168.816	7	948.162.995	7	963.131.626	7	975.009.673			
		Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2	Dokumen	2	300.000.000	2	254.391.865	2	247.346.868	2	251.251.729	2	254.350.350	Dokumen Pembinaan Kecamatan dan Dokumen Pembinaan Kelurahan		
		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2	Dokumen	2	300.000.000	2	254.391.865	2	247.346.868	2	251.251.729	2	254.350.350	Dokumen Kewilayahan dan Dokumen Penanganan Permasalahan Bidang Pemerintahan Umum		
		Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	3	Dokumen	3	550.000.000	3	463.385.086	3	453.469.259	3	460.628.169	3	466.308.974	Penambahan untuk kegiatan pembayaran iuran pemerintah daerah		
		Facilitasi Kerjasama Daerah	Efektivitas Kerjasama Daerah	19	Dokumen	19	808.514.000	19	686.611.353	19	677.135.134	19	685.488.062	19	695.488.062			
		Facilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri	12	Dokumen	12	240.000.000	12	203.513.492	12	197.877.495	12	201.001.383	12	203.480.260			
		Facilitasi Kerjasama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerjasama Luar Negeri	1	Dokumen	1	298.514.000	1	253.131.777	1	246.121.677	1	250.007.195	1	253.090.467			

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET
						2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama	6	Laporan	6	270.000.000	6	228.952.679	6	222.612.182	6	228.126.556	6	228.915.315	
		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	216	Dokumen	221	74.818.941.400	221	63.444.433.594	221	61.687.436.170	221	62.981.294.532	221	63.434.079.559	
							74.818.941.400		63.444.433.594		61.687.436.170		62.981.294.532		63.434.079.559	
		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	10	Dokumen	11	25.899.000.000	11	14.357.164.323	11	13.112.400.424	11	14.079.478.107	11	14.846.892.568	Program dedikasi kukar idaman terbaik, (1) bantuan pembiayaan, sarana dan prasarana pemberdayaan bagi seluruh swasta dan pesantren Rp. 5.000.000.000, (2) Pengawalan bantuan majelis taklim dan ahlulawat (3) Pengawalan insentif guru ngaji, imam, khotib dan marbot, (4) belikan urush gratis, Pagu masing-masing Rp. 100.000.000,- sebagian dialihkan untuk menambahkan ke program beasiswa kukar idaman terbaik.

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET		
						2026			2027			2028			2029					
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU				
						7	8		9	10		11	12		13	14			15	16
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12		13	14		15	16	17
						5														
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4	Dokumen	5	320.941.400		5	272.149.604		5	264.612.834		5	268.790.272		5	272.105.191	
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaban dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Translbum Limas	4	Dokumen	5	46.400.000.000		5	48.145.525.000		5	48.145.525.000		5	48.145.525.000		5	48.145.525.000	program beasiswa kultural (daman terbaik: 1) Desain keajaiban beasiswa Kultural Ismail Terbaik 2) Operasional Kolaborasi Pengelola Dana Beasiswa, 3) Pendidikan Beasiswa pergunakan inggit tuntas dan beasiswa simulan. 4) Bantuan pendidikan sartri pondok pesantren.
		Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	100	Keluarga	100	100.000.000		100	84.797.268		100	82.448.956		100	83.750.576		100	84.783.450	
		Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	100	Keluarga	100	100.000.000		100	84.797.268		100	82.448.956		100	83.750.576		100	84.783.450	
		Facilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum yang Dihadirkan	100	Persentase	100	1.150.000.000		100	975.168.815		100	948.162.995		100	963.131.626		100	975.009.673	
		Facilitasi Penyesuaian Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	500	Dokumen	500	500.000.000		500	423.986.442		500	412.244.781		500	418.752.881		500	423.917.249	

program beasiswa untuk idaman terbaik: 1) Desain kelengkapan beasiswa Kulak Idaman Terbaik 2) **Operasional Kelenbaggan Pengelola Dana Beasiswa, 3) Pendidikan Beasiswa perjuang tinggi luntas dan beasiswa simulan, 4) Barisan pendidikan santri pondok pesantren.**

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET		
						2026			2027			2028			2029					
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU				
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU				
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12		13	14		15	16	17
		Facilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	5		5	450.000.000		5	381.587.798		5	371.020.303		5	376.877.593		5	381.525.524	
		Perdokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	500	Dokumen	500	200.000.000		500	169.594.577		500	164.897.912		500	167.501.152		500	169.586.900	
	Meningkatnya layanan administrasi perekonomian dan pembangunan		Indeks Perimbangan Harga	1,53	Angka	1,5-3,5			1,5-3,5			1,5-3,5			1,5-3,5			1,5-3,5		
			Indeks Akses Keuangan Daerah	3,83	Indeks	3,75			3,79			3,83			3,87			3,90		
		Program Perekonomian dan Pembangunan	Nilai Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Dan Pembangunan	n.a	Angka	65	4.181.800.385.00		67	3.545.883.737		69	3.447.685.867		71	3.502.114.417		73	3.545.305.065	
		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	12	Dokumen	12	991.250.000		12	840.553.121		12	817.275.278		12	830.177.587		12	840.415.947	
		Kordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4	Dokumen	4	390.000.000		4	330.708.425		4	321.550.929		4	326.627.247		4	330.655.454	
		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4	Laporan	4	351.250.000		4	297.850.475		4	289.601.958		4	294.173.899		4	297.801.868	Facilitasi Pembangunan SPBN TA 2026 dan 2027 Rp. 75.000.000,-
		Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4	Dokumen	4	250.000.000		4	211.993.221		4	206.122.390		4	209.376.441		4	211.958.625	
		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Efektivitas Kebijakan Administrasi Pembangunan	8	Dokumen	8	706.350.385		8	598.965.973		8	582.378.519		8	591.572.517		8	598.808.224	

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET
						2026		2027		2028		2029		2030		
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fast Test Penyusunan Program Pembangunan Daerah	2	Dokumen	2	285.000.000	2	241.872.272	2	234.979.525	2	238.688.142	2	241.632.832	
		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4	Laporan	4	281.350.385	4	238.577.497	4	231.970.455	4	235.632.569	4	238.538.563	
		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	2	Laporan	2	140.000.000	2	118.716.204	2	115.426.539	2	117.250.807	2	118.698.830	
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat Kemiskinan UKPEJ		Persentase	775,00	1.730.000.000,00	775,00	1.466.993.089	775,00	1.428.366.941	775,00	1.449.894.968	775,00	1.466.753.882	
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	504	Dokumen	504	759.000.000	504	643.611.419	504	625.787.577	504	635.866.873	504	643.506.384	
		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1	Dokumen	1	521.000.000	1	441.793.872	1	429.559.661	1	438.340.502	1	441.721.774	
		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	270	Orang	270	450.000.000	270	381.587.798	270	371.020.303	270	376.877.593	270	381.505.524	
		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	7	Dokumen	7	754.000.000	7	639.371.554	7	621.665.129	7	631.479.345	7	639.267.212	
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Unsur Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, KUKM, Perikanan Model, Tenaga Kerja	3	Dokumen	3	300.000.000	3	254.391.865	3	247.346.868	3	251.251.729	3	254.350.350	
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Unsur Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Konirfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	2	Dokumen	2	250.000.000	2	211.993.221	2	206.122.390	2	209.376.441	2	211.958.825	

TUJUAN	SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	SATUAN	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET		
						2026			2027			2028			2029					
						TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU		TARGET	PAGU				
						7	8		9	10		11	12		13	14			15	16
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12		13	14		15	16	17
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	2	Dokumen	2	204.000.000		2	172.966.468		2	168.195.871		2	170.851.175		2	172.968.238	

4.4 Uraian Subkegiatan Dalam Rangka Mendukung Program

Prioritas Pembangunan Daerah

Subkegiatan dilaksanakan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD pada tabel 3.6 Program Prioritas Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 melalui penguatan kualitas program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Subkegiatan difokuskan pada pelaksanaan dan evaluasi kebijakan kesejahteraan rakyat termasuk penguatan zakat sebagai instrumen kesejahteraan sosial, serta pembinaan mental spiritual masyarakat. Pada bidang perekonomian dan pembangunan, subkegiatan diarahkan pada pelaksanaan kebijakan perekonomian, pengelolaan dan evaluasi BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro dan kecil, serta administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan secara terintegrasi.

Tabel 4.4
Uraian Subkegiatan Yang Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME/OUTPUT	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN PRIORITAS	KETERANGAN
-1	-2	-3	-4	-5
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya kualitas kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		
		Meningkatnya zakat sebagai instrumen kesejahteraan sosial		
		Meningkatnya zakat sebagai instrumen kesejahteraan sosial		
		Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
		Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Program dedikasi kukar idaman terbaik. (1) bantuan pembiayaan, sarana dan prasarana pemberdayaan bagi sekolah swasta dan pesantren Rp. 5.000.000.000,_(2) Pengawalan bantuan majelis taklim dan sholawat (3) Pengawalan

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME/OUTPUT	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN PRIORITAS	KETERANGAN
-1	-2	-3	-4	-5
				insentif guru ngaji (Program Terima Kaseh Guru Ngaji Ku), imam, khotib dan marbot, (4) fasilitasi umroh gratis. Pagu masing-masing Rp. 100.000.000,- sebagian dialihkan untuk menambahkan ke program beasiswa kukar idaman terbaik.
		Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Program beasiswa kukar idaman terbaik: 1) Desain kebijakan beasiswa Kukar Idaman Terbaik 2) Operasional Kelembagaan Pengelola Dana Beasiswa , 3) Pendanaan Beasiswa perguruan tinggi tuntas dan beasiswa simultan. 4) Bantuan pendidikan santri pondok pesantren.
		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi hukum	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Program kredit kukar idaman terbaik
		Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	Administrasi Tata Pemerintahan	
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Program RT KuTerbaik
	Program Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatnya Layanan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan		
		Terlaksananya Kebijakan Perekonomian	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
		Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kegiatan Pengendalian Inflasi, Program Kredit Kukar Idaman Terbaik
		Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
		Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME/OUTPUT	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN PRIORITAS	KETERANGAN
-1	-2	-3	-4	-5
		Terlaksananya administrasi Pembangunan	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
		Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Pelaksanaan monev seluruh program dedikasi
		Terlaksananya Kebijakan Sumber Daya Alam	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Program Pembangunan Kawasan Ekonomi Sejahtera. Program Petani/Peternak/ Nelayan Tangguh

4.5 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029

Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, serta mampu memberikan dukungan administratif yang profesional bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis tersebut diukur melalui serangkaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merefleksikan kinerja penyelenggaraan tugas asistensi, koordinasi, dan fasilitasi administrasi umum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta perekonomian dan administrasi pembangunan.

Pencapaian target IKU tersebut akan diwujudkan melalui penguatan sistem manajemen kinerja, peningkatan kompetensi aparatur, modernisasi sistem administrasi berbasis digital, optimalisasi koordinasi lintas perangkat daerah, serta peningkatan kualitas pelayanan fasilitasi urusan pemerintahan.

Dengan demikian, keberhasilan capaian tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025–2029 bergantung pada konsistensi pencapaian target IKU secara tahunan maupun kumulatif. IKU ini tidak hanya menjadi alat ukur, tetapi juga menjadi instrumen strategis yang memastikan bahwa seluruh pencapaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah memberikan dampak langsung terhadap peningkatan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Rumusan Indikator Kinerja Utama

(IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat Daerah 2025-2030 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Indeks Reformasi Birokrasi	Persen	71,51	72	73	74	75	76	77	
2	Nilai LPPD	Nilai	3,26	3,3	3,35	3,40	3,41	3,42	3,45	
3	Indeks Perkembangan Harga	Persen	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	1,5% s.d. 3,5%	
4	Indeks Akses Keuangan Daerah	Indeks	3,63	3,71	3,75	3,79	3,83	3,87	3,90	
5	SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	72,5	72,53	72,55	73,05	73,55	74,05	74,55	

4.6. Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selama periode 2025–2029 diarahkan untuk memperkuat kualitas tata kelola pemerintahan, mendorong peningkatan efektivitas pelayanan publik, serta memastikan keberlanjutan proses administratif yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan daerah. Untuk mengukur keberhasilan penyelenggaraan urusan tersebut, ditetapkan serangkaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang merepresentasikan kinerja strategis lintas fungsi dan berkontribusi langsung terhadap perbaikan kapasitas pemerintahan.

Pencapaian IKK diharapkan mampu memperkuat efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan secara keseluruhan. Setiap capaian IKK akan menjadi dasar evaluasi kinerja tahunan serta menjadi ukuran objektif dalam penilaian akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

Dengan demikian, keberhasilan pencapaian target IKK menjadi refleksi nyata dari peningkatan kapasitas tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Upaya berkelanjutan melalui inovasi administrasi, penguatan SDM, pemanfaatan teknologi informasi, dan peningkatan

koordinasi lintas bagian di Sekretariat Daerah diharapkan mampu memastikan bahwa target-target kinerja tersebut dapat dicapai secara optimal selama periode 2025–2029.

Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Persentase Penetapan RanPerda Tahun N	Persen	58,06%	61,5%	61,5%	61,5%	61,5%	61,5%	61,5%	
2	Pemanfaatan Sistem Pengadaan	poin	26,9	26,9	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	
3	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	poin	9,67	9,67	18,00	18,00	20,00	30,00	30,00	
4	Tingkat Kematangan UKPBJ	poin	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
5	Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun N	Nilai	94,46	94,46	94,46	94,46	94,46	94,46	94,46	

BAB V

PENUTUP

Kesimpulan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 disusun sebagai pedoman penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah, khususnya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Renstra ini memfokuskan pada peningkatan kualitas layanan administrasi umum, layanan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, serta layanan administrasi perekonomian dan pembangunan secara terintegrasi, akuntabel, dan berorientasi hasil. Pencapaian tujuan dan sasaran Renstra diukur melalui Indeks Reformasi Birokrasi, SAKIP Perangkat Daerah, Nilai LPPD, Indeks Perkembangan Harga, dan Indeks Akses Keuangan Daerah (IKAD) sebagai indikator kinerja utama Sekretariat Daerah.

Kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 berpedoman dengan kaidah-kaidah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan program dan kegiatan harus selaras dan berpedoman pada Renstra, Renja, RKPD, dan dokumen penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan kegiatan berorientasi pada pencapaian sasaran dan indikator kinerja Renstra.
3. Sekretariat Daerah melaksanakan fungsi koordinasi, fasilitasi, dan perumusan kebijakan daerah secara terpadu dan berkesinambungan. Dalam hal ini Sekretariat Daerah berperan sebagai koordinator kebijakan, sehingga pelaksanaan Renstra dilakukan melalui penguatan koordinasi antar Bagian dan sinergi dengan perangkat daerah terkait
4. Pelaksanaan Renstra dilaksanakan secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan dengan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana, maupun pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Penyesuaian pelaksanaan Renstra dapat dilakukan sesuai dengan dinamika kebijakan nasional dan daerah serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini mempunyai makna bahwa

Renstra bersifat adaptif terhadap dinamika regulasi, kebijakan nasional, serta kebutuhan strategis daerah

Pengendalian dan evaluasi Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025–2029 dilaksanakan untuk memastikan ketercapaian tujuan dan sasaran secara terukur dan berkelanjutan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengendalian pelaksanaan Renstra dilakukan melalui pemantauan capaian kinerja program dan kegiatan secara berkala.
2. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui penilaian capaian indikator kinerja Renstra, meliputi:
 - Indeks Reformasi Birokrasi;
 - SAKIP Perangkat Daerah;
 - Nilai LPPD;
 - Indeks Perkembangan Harga;
 - Indeks Akses Keuangan Daerah (IKAD).
3. Hasil pengendalian dan evaluasi menjadi bahan penyusunan laporan kinerja serta dasar perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya, serta sebagai acuan dalam peningkatan kualitas layanan administrasi dan penguatan tata kelola pemerintahan daerah.