



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**TAHUN :
2025-2029**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANAH BUMBU**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya Buku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 ini dapat diselesaikan dengan baik. Rencana Strategis urusan administrasi pemerintahan Tahun 2025-2029 yang ditangani oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu merupakan perencanaan jangka menengah yang dijadikan acuan pelaksanaan program kerja pembangunan sektor pelayanan publik.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini menghasilkan dokumen perencanaan yang tidak terlepas dari dokumen perencanaan pada tingkat Kabupaten berupa RPJMD maupun pada tingkat provinsi dan tingkat pusat. Dokumen Renstra Sekretariat Daerah harus sejalan dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tanah Bumbu.

Rencana Strategis ini berisikan tentang pendahuluan, gambaran pelayanan SKPD, isu-isu strategis berdasarkan tupoksi, penyajian visi, misi, tujuan dan sasaran, strategis dan kebijakan, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, penutup, dan lampiran. Renstra Tahun 2025-2029 ini merupakan proses pembangunan 5 (lima) tahunan yang tidak terlepas dari proses pembangunan pada urusan administrasi pemerintahan pada tahun-tahun sebelumnya sehingga secara keseluruhan berisikan program dan kegiatan lanjutan. Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu ini menggunakan pendekatan *logical framework* sehingga diperoleh kebijakan, strategi dan indikator kinerja Sekretariat Daerah untuk mendukung tercapainya indikator pembangunan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029.

Batulicin,.....September 2025

Sekretaris Daerah,



Yulian Herawati, S.E., M.M., CGCAE., CFrA

Pembina Tingkat I/IV.b

NIP.19790727200604 2 042

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	7
 Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	 12
2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	12
2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	 12
2.1.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah	50
2.1.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	
2.1.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	
2.1.5. Kelompok Sasaran Layanan merujuk pada pihak-pihak atau kelompok masyarakat yang menjadi target utama dari program, kegiatan, atau layanan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah	
2.1.6. Mitra Sekretariat Daerah dalam pemberian pelayanan mengemukakan pihak-pihak yang telah lama bekerja sama dengan Sekretariat Daerah dalam memberikan layanan kepada masyarakat	
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah	
2.2.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	
2.2.2. Penentuan Isu-isu Strategis	
 Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	
3.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah	
3.2. Strategi dan Arah Kebijakan	

3.3. Penahapan Pembangunan	
Bab IV Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja	
Penyelenggaraan Bidang Urusan	
4.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	
4.2.1. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah	
Bab V Penutup	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
Tabel 2.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
Tabel 2.3	Isu Strategis Sekretariat Daerah
Tabel 3.1	Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah
Tabel 3.2	Rumusan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah
Tabel 3.3	Rumusan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Tabel 3.4	Penahapan Renstra Sekretariat Daerah
Tabel 4.1	Rumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah
Tabel 4.2	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
Tabel 4.3	Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1.1 Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah	2
Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah harus membuat dokumen perencanaan, baik jangka panjang, jangka menengah ataupun jangka pendek. Pada tataran Perangkat daerah diharuskan menyusun dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Rencana Strategis (Renstra) yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan memperhatikan tugas pokok dan fungsi.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan fungsi penunjang dalam bidang pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

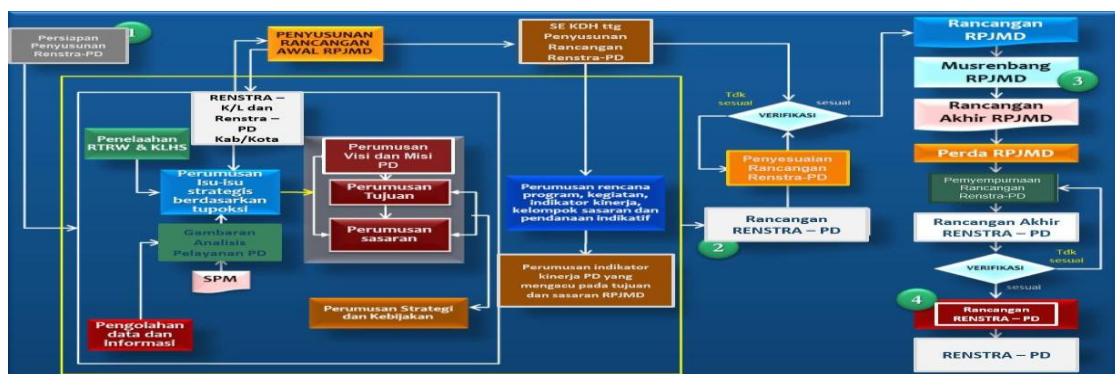
Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan formal disusun melalui proses partisipatif, teknokratis dan politis yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tersebut, menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya dan perubahan lingkungan strategis yang diperkirakan akan timbul pada 5 (lima) tahun berikutnya. Penyusunannya dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode Tahun 2025-2029.

Renstra Sekretariat Daerah juga menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi, dengan demikian Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja serta menjadi pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Renstra dimulai sejak dimulainya penyusunan RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar 1.1.

Gambar .1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Permendagri No. 86 Tahun 2017

Proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 selain mengikuti alur pada Gambar 1.1, juga dilakukan melalui tahapan:

- 1). Menyusun komponen-komponen yang mendukung keterukuran bagi keberhasilan pembangunan di Kabupaten Tanah Bumbu;
- 2). Menganalisis komponen-komponen tersebut dengan pendekatan *logical framework*;
- 3). Analisis tersebut untuk menghasilkan keterukuran dalam perencanaan, penganggaran, pertanggungjawaban setiap Perangkat Daerah dan keterukuran dalam evaluasi.

Sebagai dokumen perencanaan, Renstra Sekretariat Daerah juga memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial yang ditujukan untuk memelihara keberlanjutan dan meningkatkan kinerja lembaga.

1.2. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2025–2029, adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah

- diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 36);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembuatan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan

- Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tanah

Bumbu Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2024 Nomor 10);

18. Peraturan Daerah Tanah Bumbu Nomor .. tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun .. Nomor ..); (Sumber dari Bagian Hukum masih dibahas)
19. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 7);
20. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 83).
21. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor Tahun tentang Rencana Strategis ...(belum ditetapkan)

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan Renstra ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh komponen/aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam melaksanakan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, sehingga diharapkan dapat menghasilkan perencanaan yang berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan bermutu tinggi.
2. Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Menetapkan dokumen perencanaan daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 - b. Sebagai kerangka dasar penyusunan kegiatan tahunan dalam bentuk Perubahan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029, disusun dalam sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merumuskan latar belakang penyusunan Renstra PD tahun 2025-2029 berupa gambaran kondisi yang mendasari disusunnya Renstra PD Tahun 2025-2029 dan dilengkapi definisi, amanat regulasi, dan nilai strategis Renstra PD.

1.2. Landasan Hukum

Mengidentifikasi dasar hukum yang relevan dan signifikan dalam penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029, serta disusun sesuai dengan kaidah penyusunan produk hukum.

1.3 Maksud dan Tujuan

Menguraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Menjelaskan sistematika penulisan yang berisi uraian ringkas tentang masing-masing bab dalam Renstra PD Tahun 2025-2029.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil,

dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

2.1.5 Kelompok Sasaran Layanan

merujuk pada pihak-pihak atau kelompok masyarakat yang menjadi target utama dari program, kegiatan, atau layanan yang diselenggarakan oleh SKPD.

2.1.6 Mitra perangkat daerah dalam pemberian pelayanan

mengemukakan pihak-pihak yang telah lama bekerja sama dengan perangkat daerah (SKPD) dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Ini bisa mencakup berbagai jenis organisasi atau institusi yang bukan bagian langsung dari pemerintah daerah, tetapi berperan dalam mendukung pelaksanaan program atau layanan publik.

2.1.7 Dukungan BUMD terhadap pencapaian kinerja perangkat daerah mengemukakan jika ada BUMD atau Perusda yang mendukung atau berkontribusi dalam penyediaan layanan publik, peningkatan pendapatan asli daerah (PAD), dan kerja sama dalam pelaksanaan program strategis daerah. BUMD berperan sebagai mitra operasional dan ekonomi yang membantu pemerintah daerah memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan, terutama dalam sektor-sektor seperti air bersih, perbankan daerah, energi, transportasi, dan pangan.

2.1.8 Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab perangkat daerah merujuk pada kerja sama antar daerah (dalam satu provinsi atau antar provinsi), antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga (BUMN/BUMD/swasta), serta dengan lembaga pemerintah pusat yang secara teknis pelaksanaannya ditangani oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya dengan memperhatikan RPJMD Tahun 2025-2029 yang berkaitan dengan pelayanan PD dan Laporan KLHS RPJMD Tahun 2025-2029 yang berkaitan dengan pelayanan PD ataupun

hasil penjaringan aspirasi yang dilakukan PD. Perumusan permasalahan yang disajikan berupa permasalahan yang bersifat dominan.

2.2.2 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, rumusan isu strategis perangkat daerah disimpulkan dari :

1. Permasalahan
2. Isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional dan regional)
3. Potensi daerah yang menjadi kewenangan perangkat daerah.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, yang penentuannya didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan Sasaran RPJMD Tahun 2025-2029. Perumusan Tujuan dan Sasaran Renstra PD disusun dengan:

1. Kalimat Kondisi
2. Dapat diukur untuk jangka waktu 5 (lima) tahun
3. Disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami
4. Bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta merupakan *intermediate outcome*.

3.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi Renstra PD adalah rencana tindakan yang komprehensif

berisikan langkah-langkah/upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD, sedangkan Arah Kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah.

3.3. Penahapan Pembangunan

Penahapan pembangunan dimaksud adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah.

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

4.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan hasil *cascading* dari tujuan, sasaran, *outcome* dan *output*.

4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Utama Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD, sedangkan penentuan target penyelenggaraan urusan melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

4.2.1. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

4.2.2. Indikator Kinerja Kunci (IKK)

BAB V PENUTUP

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mekanisme perencanaan pembangunan daerah kedepan dituntut untuk semakin mengedepankan perencanaan pembangunan yang transparan, akuntabel dan partisipatif. Hal tersebut tertuang di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, bahwa sistem perencanaan pembangunan mencakup 5 (lima) pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu Politik, Teknokratik, Partisipatif, Atas-Bawah dan Bawah-Atas.

Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Kepala Daerah. Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah. Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu. Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Sedangkan pendekatan atas-bawah dan bawah-atas dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan.

2.1.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah. Tugas Sekretariat Daerah sebagai salah satu perangkat

daerah, yaitu membantu Kepala Daerah menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas perencanaan pembangunan daerah, sebagaimana diamanatkan juga dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Sekretariat Daerah dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsi perencanaan. Secara implementatif diterjemahkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan secara lebih teknis diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah adalah melaksanakan fungsi sebagai:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Sekretaris Daerah

- (1). Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan 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.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan visi, misi tujuan organisasi Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun program pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- e. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perekonomian, SDA, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang administrasi umum yang meliputi umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

2. Asisten

Asisten berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, terdiri dari:

2.1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1). Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah

di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat

- d. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan harmonisasi urusan perangkat daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - j. Memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4). Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2.1.2. Bagian Pemerintahan

- (1). Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang administrasi

pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

c. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

d. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(4).Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2.1.3. Bagian Hukum

- (1). Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan,

bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum

- d. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan produk hukum daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi, penyebarluasan dan penyuluhan produk-produk hukum;
- i. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta konsultasi kepada semua unsur pemerintah daerah;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang bantuan hukum dan konsultasi;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;

- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang perundang-undangan dan bantuan hukum;
- m. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(4) Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

2.1.4. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- e. Menyiapkan 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;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas
- (4). Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

2.2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1). Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam,

administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- 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, sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber

daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- d. Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan 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;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan koordinasi dan harmonisasi urusan Perangkat Daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
- i. Memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(4). Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2.1.5. Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan

- (1). Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
- f. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;

- g. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengendalian program;
- j. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- k. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- l. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- m. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- n. Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan kepada seluruh Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

(4). Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perekonomian;
- b. Sub Bagian SDA; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.

2.1.6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

(1). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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. Pembentukan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE),

Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kebijakan daerah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- j. Menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- k. Melaksanakan pembentukan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa pemerintah;

- l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengelolaan PBJ;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan LPSE; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi PBJ.

2.3. Asisten Administrasi Umum

- (1). Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - c. Menyusun kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - d. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;

- f. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah, analisis jabatan, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. Memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan harmonisasi urusan Perangkat Daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4). Unsur-unsur Organisasi Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

2.1.7. Bagian Umum

- (1). Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha sekretariat daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;

- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha sekretariat daerah dan kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;

- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah dan kepegawaian;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4). Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

2.1.8. Bagian Organisasi

(1). Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana, Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

- kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. Menghimpun data dan informasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. Melaksanakan penyusunan, penataan struktur dan SOTK organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan penyusunan perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - j. Melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - k. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan evaluasi jabatan;
 - l. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - m. Melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - n. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - o. Menyusun kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - p. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan road map reformasi birokrasi;

- q. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- r. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(4). Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2.1.8. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- c. Menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, acara-acara resmi dan penerimaan tamu-tamu resmi Pemerintah Daerah;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan komunikasi, dokumentasi dan naskah pidato pimpinan daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan perjalanan pimpinan;

- h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- i. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

2.1.9. Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1). Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2). Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan,

keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- 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 lingkup Sekretariat Daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3). Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan pembayaran kegiatan/keperluan /kebutuhan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Menyelenggarakan pengujian dan pengelolaan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang lingkup Sekretariat Daerah;
- l. Melaksanakan inventarisasi data aset yang bergerak maupun tidak bergerak lingkup Sekretariat Daerah;

- m. Menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kedalam bentuk RKA/DPA dan DPPA lingkup Sekretariat Daerah;
- p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4). Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta sebagai upaya pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, Sekretariat Daerah selalu berupaya untuk terus meningkatkan kinerjanya sebagai sektor pelayanan publik yang handal dengan menjadikan organisasi pembelajaran (learning organization) dalam semua aspek termasuk penerapan good governance dan clean government. Dalam 5 (lima) tahun ke depan, Sekretariat Daerah memprioritaskan pada peningkatan kapasitas, kecepatan

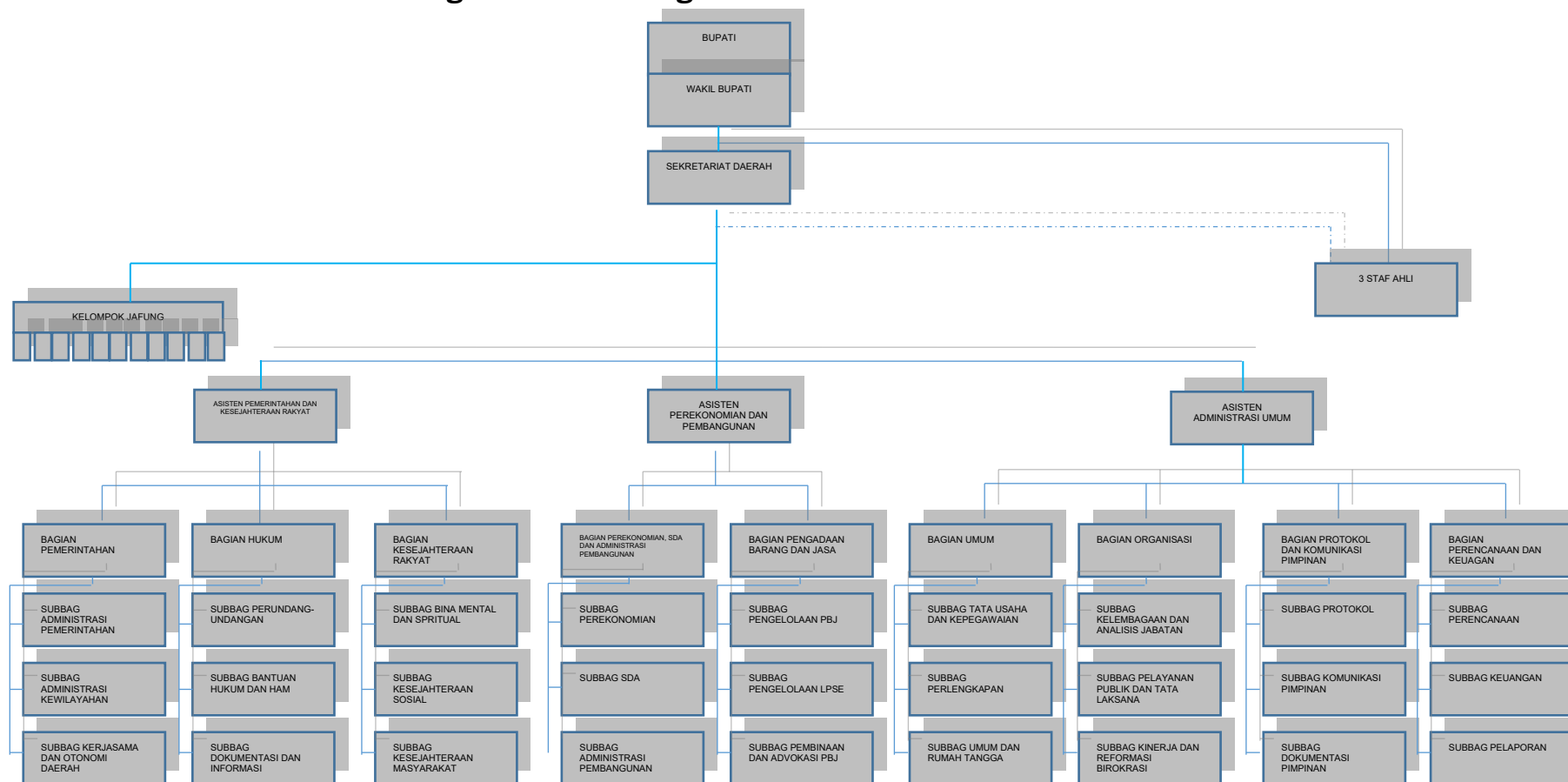
dan mutu pelayanan, serta efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya yang dimiliki. Anggaran berbasis kinerja akan menjadi dasar penganggaran, sehingga sasaran dan indikator pencapaian hasil dari program pembangunan dipersiapkan secara jelas dan terukur serta digunakan dalam pengendalian dan evaluasi secara konsisten. Untuk menjawab perubahan lingkungan strategis internal dan eksternal, setiap Bagian harus mampu mengantisipasi perubahan multi dimensi dalam menyusun perencanaan dan merumuskan kebijakan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah.

Sistem pengendalian dan evaluasi akan terus dioptimalkan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan serta kajian strategis pembangunan daerah, baik yang terkait dengan metodologi dan pelaksanaannya maupun penggunaan dan tindaklanjut hasilnya. Selain itu, peningkatan kemampuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi seluruh insan Sekretariat Daerah akan terus dipacu mengingat produk perencanaan yang dinamis, efektif dan efisien sangat bergantung pada kualitas pengetahuan dan keterampilan sumber daya aparatur perencananya.

Terorganisirnya basis data dan informasi pembangunan merupakan salah satu prioritas program ke depan, sehingga Sekretariat Daerah dan pemangku kepentingan lainnya akan lebih mudah untuk mengakses, mencari dan mengungkapkan data dan informasi sebagai input dalam proses perencanaan pembangunan. Sekretariat Daerah akan terus pula melakukan segala upaya untuk menjamin produk perencanaan dan hasil kajian strategis pembangunan tidak saja berdaya guna dan berdaya hasil bagi penentu kebijakan tetapi juga dapat dimanfaatkan oleh stakeholders dan publik.

Berdasarkan penjelasan tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, Tata Kerja Bagian Sekretariat Daerah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu diatas, maka dapat digambarkan Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dibawah ini:

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



Sumber: Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 83 Tahun 2024

2.1.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.1.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Komposisi jabatan dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah, tersebut di atas adalah 4 orang Eselon II terdiri dari 1 orang Sekretaris Daerah dan 3 orang asisten, 9 orang Eselon III, 27 orang kepala sub bagian. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya sehari-hari Sekretariat Daerah juga didukung oleh tersedianya 80 orang Aparatur Sipil Negara (ASN), 9 orang PPPK dan 228 orang Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN).

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara keseluruhan. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan terutama dalam menciptakan Sekretariat Daerah sebagai *center of knowledge* dan *learning organization*. Komposisi pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 179 orang laki-laki dan perempuan sebanyak 138 orang, sebagaimana disajikan dalam tabel. Sedangkan komposisi pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan tingkat golongan, yaitu golongan IV sebanyak 13 orang, golongan III sebanyak 58 orang, golongan II sebanyak 9 orang, golongan IX sebanyak 9 orang dan Non PNS sebanyak 228 orang, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah
Kabupaten Tanah Bumbu
Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2025**

NO.	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Bagian Umum	83	54	137
2	Bagian Perencanaan dan Keuangan	8	18	26
3	Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan	2	8	10
4	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	22	11	33
5	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	18	11	29
6	Bagian Pemerintahan	10	7	17
7	Bagian Hukum	10	7	17
8	Bagian Kesejahteraan Rakyat	16	11	27
9	Bagian Organisasi	10	11	21
JUMLAH		179	138	317

Sumber: Data Kepegawaian, Tahun 2025

Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Berdasarkan Golongan

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH PNS	GOLONGAN																			NON ASN							
			IV					III					II					I										IX	
			A	B	C	D	JML	A	B	C	D	JML	A	B	C	D	JML	A	B	C	D	JML	JML	S1	D3	SMU	SLTP	SD	JML
1	Bagian Umum	10	1	1	-	-	2	3	3	-	-	6	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	25	1	61	15	25	127
2	Bagian Perencanaan dan Keuangan	9	-	-	-	-	-	2	3	-	3	8	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	6	1	8	1	-	16
3	Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan	4	1	-	-	-	1	-	-	1	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	2	-	-	6
4	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	17	4	1	-	-	5	3	3	2	4	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	4	1	5	-	-	10
5	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	9	-	-	-	-	-	3	1	1	2	7	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	11	-	9	-	-	20
6	Bagian Pemerintahan	8	1	1	-	-	2	2	-	-	2	4	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	5	1	3	-	-	9
7	Bagian Hukum	6	1	-	-	-	1	1	-	4	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	2	-	-	11
8	Bagian Kesejahteraan Rakyat	6	1	-	-	-	1	-	1	2	1	4	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	9	1	11	-	-	21
9	Bagian Organisasi	11	-	1	-	-	1	3	-	-	6	9	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2	2	1	5	-	-	8
JUMLAH		80																				9							228

Sumber: Data Kepegawaian, Tahun 2025

**Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025**

NO.	UNIT KERJA	PENDIDIKAN												
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SLTA	SLTP	SD	NON SD	DATA TIDAK ADA	JUMLAH
1	Bagian Umum	-	2	27	-	4	-	-	64	15	25	-	-	137
2	Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	3	11	-	1	-	-	10	1	-	-	-	26
3	Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan	-	1	6	-	1	-	-	2	-	-	-	-	10
4	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	3	22	-	2	-	-	6	-	-	-	-	33
5	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	18	-	1	-	-	10	-	-	-	-	29
6	Bagian Pemerintahan	-	2	8	1	1	-	-	5	-	-	-	-	17
7	Bagian Hukum	-	1	14	-	-	-	-	2	-	-	-	-	17
8	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	-	15	-	-	-	1	11	-	-	-	-	27
9	Bagian Organisasi	-	4	9	-	1	-	-	7	-	-	-	-	21

Sumber: Data Kepegawaian, Tahun 2025

2.1.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dengan rincian sebagai berikut:

ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN
BAGIAN PEMERINTAHAN

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
2	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	8	Unit
3	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	3	3	1	72	Global Positioning System	1	Unit
4	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	1	1	8	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	1	Unit
5	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	1	4	5	Filing Cabinet Besi	3	Buah
6	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	1	4	7	Brandkas	1	Buah
7	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	1	5	77	Papan Pengumuman	25	Buah
8	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
9	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	3	Buah
10	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	1	Unit
11	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	2	Unit
12	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	3	Unit
13	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	6	38	Dispenser	1	Buah
14	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	Buah
15	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	6	Buah
16	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
17	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	3	7	7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	5	Buah
18	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	6	1	2	105	Layar Film/Projector	2	Buah
19	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	6	2	1	6	Handy Talky (HT)	5	Unit
20	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	10	Unit
21	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	11	Unit
22	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	1	2	3	Note Book	2	Unit
23	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	2	1	12	Hard Disk	1	Unit
24	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	2	2	8	Plotter (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
25	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2	Unit
26	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	Unit
27	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	15	4	6	19	GPS Survey	1	Unit
28	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	1	5	43	LCD Projector/Infocus	1	Unit
29	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	2	3	4	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Unit
30	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	2	Unit
31	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
32	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	1	Unit
33	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah

34	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	5	3	3	8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	13	Buah
35	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
36	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	1	Unit
37	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	Unit

**ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
2	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	8	Unit
3	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	1	1	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	4	Unit
4	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	1	4	Mesin Ketik Listrik	1	Unit
5	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	2	Buah
6	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	4	Buah
7	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	4	5	Filing Cabinet Besi	7	Buah
8	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	4	7	Brandkas	1	Buah
9	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	4	27	Lemari Kaca	1	Buah
10	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	1	5	10	Alat Penghancur Kertas	2	Unit
11	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	12	Buah
12	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
13	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	3	Buah
14	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	1	48	Sofa	1	Buah
15	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	1	Unit
16	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	1	Unit
17	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	1	Unit
18	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	6	21	Camera Video	1	Unit
19	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	2	6	48	Handy Cam	1	Unit
20	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	3	Buah
21	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah

22	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	6	1	2	60	Camera Film	1	Unit
23	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	6	1	2	105	Layar Film/Projector	2	Buah
24	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	13	Unit
25	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	6	Unit
26	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	10	1	2	3	Note Book	1	Unit
27	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
28	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	4	Unit
29	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	1	Unit
30	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit

**ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN
BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN**

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
2	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	5	Unit
3	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	4	Buah
4	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	6	Buah
5	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	1	4	5	Filing Cabinet Besi	3	Buah
6	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	1	5	10	Alat Penghancur Kertas	2	Unit
7	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	6	Buah

8	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
9	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	3	Buah
10	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	2	Unit
11	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	2	Unit
12	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	6	48	Handy Cam	1	Unit
13	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
14	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
15	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	6	5	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	1	Buah
16	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	6	1	1	48	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	Unit
17	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	1	Unit
18	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	10	Unit
19	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	1	2	3	Note Book	6	Unit
20	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
21	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	2	3	1	CPU (Peralatan Personal Komputer)	2	Unit

22	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	Unit
23	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	3	Buah
24	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	6	1	2	56	Film Projector	1	Buah
25	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
26	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	1	4	27	Lemari Kaca	1	Buah
27	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	1	8	Meja Rapat	1	Buah
28	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	2	1	41	Partisi	1	Buah
29	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
30	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	10	Buah
31	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
32	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	5	3	3	8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	10	Buah
33	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit

ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN BAGIAN ORGANISASI

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
2	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	7	Unit
3	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	2	Buah
4	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	5	Buah
5	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	1	4	5	Filing Cabinet Besi	7	Buah
6	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	1	5	10	Alat Penghancur Kertas	2	Unit
7	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	1	5	12	Mesin Absensi	3	Unit
8	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
9	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	3	Buah
10	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	2	Unit
11	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	6	Unit
12	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	6	20	Stabilisator	1	Unit
13	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	Buah
14	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
15	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1	Buah
16	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	3	8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	Buah
17	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	7	7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2	Buah
18	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	6	1	2	100	Photo Tustel	3	Unit
19	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	6	1	2	105	Layar Film/Projector	1	Buah
20	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	15	Unit
21	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	10	Unit
22	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	3	Note Book	2	Unit
23	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	2	1	12	Hard Disk	1	Unit
24	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
25	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	11	Unit
26	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	2	4	1	Server	1	Unit
27	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	6	1	2	126	Camera Digital	1	Unit
28	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
29	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	1	1	8	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	1	Unit
30	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	3	Unit
31	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	1	Unit
32	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	2	6	8	Sound System	1	Unit
33	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
34	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
35	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	5	3	3	8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	6	Buah
36	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	2	Unit
37	BAGIAN ORGANISASI	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	4	Unit

ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN BAGIAN HUKUM

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN HUKUM	1	3	2	1	3	4	2	Portable Generating Set	1	Unit
2	BAGIAN HUKUM	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
3	BAGIAN HUKUM	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	2	Unit
4	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	6	Buah
5	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	2	Buah
6	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
7	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	3	Buah
8	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	1	Unit
9	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	1	Unit
10	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
11	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
12	BAGIAN HUKUM	1	3	2	6	1	1	48	Uninterruptible Power Supply (UPS)	4	Unit
13	BAGIAN HUKUM	1	3	2	6	1	2	57	Slide Projector	1	Buah
14	BAGIAN HUKUM	1	3	2	6	1	2	105	Layar Film/Projector	1	Buah
15	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	12	Unit
16	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	4	Unit
17	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	1	2	3	Note Book	1	Unit
18	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
19	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	4	Unit
20	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	3	7	5	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	2	Buah
21	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	2	Unit
22	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	5	19	Mixer	3	Unit
23	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	1	Unit
24	BAGIAN HUKUM	1	3	2	5	2	6	7	Loudspeaker	3	Unit
25	BAGIAN HUKUM	1	3	2	6	1	1	36	Microphone/Wireless MIC	1	Unit
26	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	1	1	3	Local Area Network (LAN)	7	Unit
27	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	1	Unit
28	BAGIAN HUKUM	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Unit
29	BAGIAN HUKUM	1	3	2	15	4	5	6	Air Conditioning (AC)	4	Unit

ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN BAGIAN UMUM

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	4	1	Transportable Generating Set	1	Unit
2	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	4	2	Portable Generating Set	5	Unit
3	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	5	1	Transportable Water Pump	1	Unit
4	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	5	10	Pompa Air	11	Unit
5	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	7	2	Service Car	2	Unit
6	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	1	2	Jeep	9	Unit
7	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	2	1	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	1	Unit
8	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	2	2	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	1	Unit
9	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	14	Unit
10	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	3	1	Truck + Attachment	2	Unit
11	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	3	2	Pick Up	4	Unit
12	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	3	7	kendaraan bermotor angkutan barang lainnya (dst)	5	Unit
13	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	219	Unit
14	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	6	1	Mobil Ambulance	1	Unit
15	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	1	5	1	Bemo	3	Unit
16	BAGIAN UMUM	1	3	2	2	2	1	2	Gerobak Dorong	2	Buah
17	BAGIAN UMUM	1	3	2	3	2	11	1	Dipan Ukur	1	Buah
18	BAGIAN UMUM	1	3	2	3	3	1	64	Memori Programmer	1	Unit
19	BAGIAN UMUM	1	3	2	3	3	8	12	Termometer Standar	5	Unit
20	BAGIAN UMUM	1	3	2	4	1	4	4	Rak-Rak Penyimpan	1	Buah
21	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	1	4	Mesin Ketik Listrik	2	Unit
22	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	1	8	Mesin Ketik Elektronik/Selektik	2	Unit
23	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	15	Buah
24	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	37	Buah
25	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	3	Rak Besi	27	Buah
26	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	5	Filing Cabinet Besi	16	Unit
27	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	6	Filing Cabinet Kayu	2	Buah
28	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	7	Brandkas	4	Unit
29	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	9	Kardex Besi	7	Unit
30	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	27	Lemari Kaca	14	Buah
31	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	28	Lemari Makan	3	Buah
32	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	2	CCTV - Camera Control Television System	116	Unit
33	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	3	Papan Visual/Papan Nama	5	Buah
34	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	5	White Board	1	Buah
35	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	10	Alat Penghancur Kertas	9	Unit
36	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	12	Mesin Absensi	20	Unit
37	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	43	LCD Projector/Infocus	1	Buah
38	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	68	Alat Sidik Jari	5	Unit
39	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	76	Papan Nama Instansi	22	Buah
40	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	77	Papan Pengumuman	4	Buah

41	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	81	Teralis	5	Buah
42	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	88	Alat Kantor Lainnya	9	Buah
43	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	93	Buah
44	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	3	Kursi Besi/Metal	66	Buah
45	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	17	Buah
46	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	6	Bangku Panjang Besi/Metal	40	Buah
47	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	8	Meja Rapat	4	Buah
48	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	9	Tempat Tidur Besi	1	Buah
49	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	10	Tempat Tidur Kayu	6	Buah
50	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	14	Meja Resepsionis	8	Buah
51	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	16	Meja Tambahan	4	Buah
52	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	24	Meja 1/2 Biro	7	Buah
53	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	25	Kasur/Spring Bed	18	Buah
54	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	27	Meja Makan Besi	27	Buah
55	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	28	Meja Makan Kayu	3	Buah
56	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	30	Kursi Rapat	59	Buah
57	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	31	Kursi Tamu	13	Buah
58	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	1	Buah
59	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	35	Bangku Tunggu	101	Buah
60	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	41	Partisi	1	Buah
61	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	43	Rak Sepatu (Almunium)	1	Buah
62	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	45	Nakas	1	Buah
63	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	48	Sofa	58	Buah
64	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	50	Meubeleur lainnya	22	Buah
65	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	2	1	Jam Mekanis	1	Unit
66	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	1	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	8	Unit
67	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	3	Mesin Pemotong Rumput	6	Unit
68	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	4	Mesin Cuci	3	Unit
69	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	22	Unit
70	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	131	Unit
71	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	5	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	4	Unit
72	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	6	Kipas Angin	34	Unit
73	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	7	Exhaust Fan	7	Unit
74	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	5	11	Treng Air/Tandon Air	16	Buah
75	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	1	Radio	6	Unit
76	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	65	Unit
77	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	5	Amplifier	11	Unit
78	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	6	Equalizer	4	Unit
79	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	7	Loudspeaker	27	Unit
80	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	8	Sound System	83	Unit
81	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	12	Wireless	22	Unit
82	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	14	Microphone	18	Unit
83	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	15	Microphone Floor Stand	1	Unit
84	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	17	Mic Conference	3	Unit
85	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	30	Unit
86	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	19	Step Up/Down (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1	Buah
87	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	20	Stabilisator	23	Unit

88	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	21	Camera Video	7	Unit
89	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	27	Alat Hiasan	1	Buah
90	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	28	Lambang Garuda Pancasila	4	Buah
91	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	35	Water Filter	1	Buah
92	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	36	Tangga Aluminium	4	Buah
93	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	38	Dispenser	36	Unit
94	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	39	Mimbar/Podium	4	Buah
95	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	47	Coffee Maker	2	Unit
96	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	48	Handy Cam	6	Unit
97	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	57	Karpet	136	Buah
98	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	59	Gordyin/Kray	30	Buah
99	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	69	Lampu	20	Buah
100	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	75	Tangki Air	2	Buah
101	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	77	Alat Rumah Tangga Lain-lain	63	Buah
102	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	7	1	Alat Pemadam/Portable	9	Unit
103	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	7	16	Alat Pembantu Kebakaran	2	Unit
104	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	2	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	5	Buah
105	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	4	Meja Kerja Pejabat Eselon II	9	Buah
106	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	7	Buah
107	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	6	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	27	Buah
108	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	7	Meja Kerja Pejabat Eselon V	2	Buah
109	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	16	Buah
110	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	2	1	Meja Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	Buah
111	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	2	2	Meja Rapat Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	Buah
112	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	2	4	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1	Buah
113	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	2	6	Meja Tamu Ruangan Tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	Buah
114	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	2	11	Meja Tamu Biasa	1	Buah
115	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	1	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	6	Buah
116	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	2	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	7	Buah
117	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	4	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	4	Buah

118	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	20	Buah
119	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	35	Buah
120	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	6	Buah
121	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	9	Kursi Kerja Pejabat lainnya	2	Buah
122	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	4	1	Kursi Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	37	Buah
123	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	4	2	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	Buah
124	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	5	2	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	Buah
125	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	6	1	Kursi Tamu di Ruangan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	3	Buah
126	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	6	2	Kursi Tamu di Ruangan Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	7	Buah
127	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	2	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	Buah
128	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	3	Lemari Buku Untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD	6	Buah
129	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	5	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	1	Buah
130	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	44	Buah
131	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	8	Buffet Kayu	1	Buah
132	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	1	42	Audio Master Control Unit	1	Unit
133	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	1	48	Uninterruptible Power Supply (UPS)	4	Unit
134	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	1	96	peralatan studio audio lainnya (dst)	10	Unit
135	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	57	Slide Projector	3	Buah
136	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	60	Camera Film	3	Unit
137	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	61	Lensa Kamera	8	Unit
138	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	69	Camera View Finder	33	Unit
139	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	100	Photo Tustel	2	Unit
140	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	105	Layar Film/Projector	38	Buah
141	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	127	Tas Kamera	1	Buah
142	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	133	LCD Monitor	1	Unit
143	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	156	Monopod	1	Unit
144	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	163	Camera Conference	6	Unit

145	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	4	52	Mesin Pembuat ID Card	1	Unit
146	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	2	1	1	Telephone (PABX)	1	Unit
147	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	2	1	4	Telephone Mobile	4	Unit
148	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	2	1	6	Handy Talky (HT)	41	Unit
149	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	2	1	10	Facsimile	1	Unit
150	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	3	10	3	Antene SHF Stationary	1	Unit
151	BAGIAN UMUM	1	3	2	7	2	4	3	Alat Kesehatan olahraga lainnya	11	Unit
152	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	8	63	alat laboratorium mekanika tanah dan batuan lainnya (dst)	1	Unit
153	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	13	54	Tannox Drum	1	Buah
154	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	18	2	Wajan Teflon	2	Buah
155	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	41	62	Distiling Apparatus	1	Buah
156	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	41	295	Unit Sterilisasi	2	Unit
157	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	3	5	67	Pot Besar	1	Buah
158	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	3	10	2	Gitar Elastrik	2	Unit
159	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	3	10	4	Orgen/Electrone	2	Unit
160	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	5	3	3	Sirine (Proteksi Lingkungan)	1	Unit
161	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	8	3	7	Hardware Conf Off-Line Computer	1	Unit
162	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	9	5	5	Thermometer Analog / Digital	5	Unit
163	BAGIAN UMUM	1	3	2	9	4	2	31	Kamera Digital	3	Unit
164	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	1	1	Mainframe (Komputer Jaringan)	2	Unit
165	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	1	3	Local Area Network (LAN)	2	Unit
166	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	1	4	Internet	3	Unit
167	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	1	8	Komputer Jaringan lainnya	4	Unit
168	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	53	Unit
169	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	54	Unit
170	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	3	Note Book	5	Unit
171	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	6	Unit
172	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	1	5	Console Unit (Peralatan Mainframe)	3	Unit
173	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	1	12	Hard Disk	25	Unit
174	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	1	18	peralatan mainframe lainnya (dst)	7	Unit
175	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2	Unit
176	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	73	Unit
177	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	3	4	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Unit
178	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	3	18	Peralatan Personal Komputer lainnya	7	Unit
179	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	4	1	Server	20	Unit
180	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	4	2	Router	3	Unit
181	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	4	3	Hub	1	Unit
182	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	4	4	Modem	1	Unit
183	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	4	26	Acces Point	1	Unit

184	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	4	33	Peralatan Jaringan lainnya	2	Unit
185	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	5	1	Peralatan Komputer lainnya	14	Unit
186	BAGIAN UMUM	1	3	2	15	3	2	5	Tenda	414	
187	BAGIAN UMUM	1	3	2	18	2	6	4	flood lights lainnya (dst)	2	Unit
188	BAGIAN UMUM	1	3	2	19	1	3	5	Peralatan Fitnes	21	Unit
189	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	1	Buah
190	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	20	Lemari Display	2	Buah
191	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	4	28	Lemari Makan	1	Buah
192	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	12	Mesin Absensi	10	Unit
193	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	42	Lampu-lampu Kristal	1	Buah
194	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	81	Teralis	20	Buah
195	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	88	Alat Kantor Lainnya	8	Buah
196	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	1	Buah
197	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	8	Meja Rapat	4	Buah
198	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	30	Kursi Rapat	65	Buah
199	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	1	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	Unit
200	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	4	Mesin Cuci	1	Unit
201	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	1	Unit
202	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	5	14	Alat Pemanggang Roti/Sate	1	Buah
203	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	4	Unit
204	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	7	Loudspeaker	1	Unit
205	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	38	Dispenser	2	Unit
206	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	57	Karpet	15	Buah
207	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	59	Gordyin/Kray	20	Buah
208	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	77	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	Buah
209	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	8	Buah
210	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	2	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	6	Buah
211	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	5	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	1	Buah
212	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	7	7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	7	Buah
213	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	1	90	Digital LED Running Text	1	Unit
214	BAGIAN UMUM	1	3	2	7	1	8	125	Proyektor Romad Complet	1	Buah
215	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	41	192	Personal Computer	2	Unit
216	BAGIAN UMUM	1	3	2	8	1	56	81	Meja Kerja	4	
217	BAGIAN UMUM	1	3	2	9	4	2	31	Kamera Digital	4	Unit
218	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	3	Unit
219	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	13	Unit
220	BAGIAN UMUM	1	3	2	15	4	5	6	Air Conditioning (AC)	76	Unit
221	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
222	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	1	Unit
223	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Unit

224	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	3	Mesin Pemotong Rumput	3	Unit
225	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
226	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	5	5	Sumersible Pump	1	Unit
227	BAGIAN UMUM	1	3	2	1	3	5	10	Pompa Air	2	Unit
228	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	2	CCTV - Camera Control Television System	2	Unit
229	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	1	5	43	LCD Projector/Infocus	3	Buah
230	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	1	Meja Kerja Besi/Metal	23	Buah
231	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	35	Buah
232	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	1	33	Kursi Biasa	23	Buah
233	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	3	4	Mesin Cuci	2	Unit
234	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	4	Unit
235	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	32	Unit
236	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	4	6	Kipas Angin	11	Unit
237	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	7	Unit
238	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	38	Dispenser	2	Unit
239	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	2	6	57	Karpet	58	Buah
240	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
241	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	1	6	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
242	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
243	BAGIAN UMUM	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
244	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	1	36	Microphone/Wireless MIC	2	Unit
245	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	1	41	Professional Sound System	1	Unit
246	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	12	Video Monitor	13	Unit
247	BAGIAN UMUM	1	3	2	6	1	2	15	Video Mixer	1	Unit
248	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	10	Unit
249	BAGIAN UMUM	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	13	Unit
250	BAGIAN UMUM	1	3	2	15	4	4	8	Fire Alarm System	1	Unit
251	BAGIAN UMUM	1	3	2	15	4	5	6	Air Conditioning (AC)	21	Unit

**ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
2	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	10	Unit
3	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	1	2	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	2	Unit
4	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	2	10	Mesin Absen (Time Recorder)	2	Unit
5	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	6	Buah
6	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	4	Buah
7	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	4	3	Rak Besi	4	Buah
8	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	4	5	Filing Cabinet Besi	5	Buah
9	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	4	7	Brandkas	1	Buah
10	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	5	2	CCTV - Camera Control Television System	10	Unit
11	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
12	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	8	Meja Rapat	9	Buah
13	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	14	Meja Resepsionis	1	Buah
14	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	31	Kursi Tamu	1	Buah
15	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	48	Sofa	1	Buah
16	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	1	Unit
17	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	4	2	A.C. Sentral	1	Unit
18	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	6	2	Televisi	1	Unit
19	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	6	18	Unit Power Supply	4	Unit
20	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	7	1	Alat Pemadam/Portable	2	Buah
21	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
22	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	3	Buah
23	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	3	7	7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4	Buah
24	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	6	1	1	96	peralatan studio audio lainnya (dst)	1	Unit
25	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	6	1	2	105	Layar Film/Projector	1	Buah

26	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	8	1	11	45	Thermostate	1	Unit
27	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	8	2	5	17	Smoke Detecting System & Alarm	2	Unit
28	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	25	Unit
29	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	16	Unit
30	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	1	6	CPU (Peralatan Mainframe)	1	Unit
31	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	1	12	Hard Disk	5	Unit
32	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
33	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	3	2	Monitor	1	Unit
34	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	6	Unit
35	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	3	4	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Unit
36	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	4	1	Server	6	Unit
37	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	4	2	Router	1	Unit
38	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	4	33	Peralatan Jaringan lainnya	2	Unit
39	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	1	4	2	Lemari Kayu	12	Buah
40	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	19	Buah
41	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	4	Unit
42	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
43	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	2	Unit
44	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	Unit
45	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	4	1	Server	1	Unit
46	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	4	2	Router	1	Unit
47	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	4	3	Hub	1	Unit
48	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
49	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	4	1	4	5	Lemari Penyimpan	6	Buah
50	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	5	2	1	14	Meja Resepsionis	7	Buah
51	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	8	1	56	81	Meja Kerja	20	Buah
52	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	8	Unit
53	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	Unit

**ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
2	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	7	Unit
3	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	1	1	4	Mesin Ketik Listrik	1	Unit
4	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	8	Buah
5	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	1	4	Kursi Kayu	1	Buah
6	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	3	Buah
7	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	1	Unit
8	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	1	Unit
9	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
10	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	5	Buah
11	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1	Buah
12	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	3	3	8	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	Buah
13	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	3	7	6	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	3	Buah
14	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	7	Buah
15	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	7	Unit
16	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	9	Tablet PC	1	Unit
17	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
18	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	Unit
19	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	2	Unit
20	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	Unit
21	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	2	Unit
22	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
23	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	1	4	1	Lemari Besi/Metal	3	Buah
24	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	1	2	Meja Kerja Kayu	3	Buah
25	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	1	32	Kursi Putar	22	Buah

26	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	1	41	Partisi	19	Buah
27	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	1	Unit
28	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	4	4	A.C. Split	4	Unit
29	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	5	2	6	38	Dispenser	5	Unit
30	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	3	Unit
31	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	11	Unit
32	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	9	Unit

ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	2	1	2	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2	Unit
2	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	2	1	3	7	kendaraan bermotor angkutan barang lainnya (dst)	1	Unit
3	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	10	Unit
4	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	2	4	1	Lemari Es	1	Unit
5	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	17	Buah
6	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	7	7	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1	Buah
7	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	6	1	2	45	Tripod Camera	1	Unit
8	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	6	1	2	128	Lampu Blitz Kamera	1	Unit
9	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	9	4	9	135	Set of Studio Lights	1	Unit
10	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	5	Unit
11	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	5	Unit
12	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	2	2	9	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit
13	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	2	3	3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	7	Unit
14	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	2	1	4	1	Sepeda Motor	1	Unit
15	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	1	Unit
16	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	2	1	30	Kursi Rapat	42	Buah

17	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	1	5	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
18	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	1	6	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
19	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	1	8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	6	Buah
20	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	3	5	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
21	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	5	3	3	6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
22	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	1	2	1	P.C Unit	5	Unit
23	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	1	3	2	10	1	2	2	Lap Top	2	Unit

ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN BAGIAN UMUM

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	1	1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	5	Buah
2	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	2	1	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	3	Buah
3	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	8	1	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	Buah
4	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	9	1	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1	Buah
5	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	11	4	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	3	Buah
6	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	13	1	Gedung Pos Jaga Permanen	3	Buah
7	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	14	1	Gedung Garasi/Pool Permanen	2	Buah
8	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	14	3	Gedung Garasi/Pool Darurat	1	Buah
9	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	14	4	Bangunan Gedung Garasi/Pool Lain-lain (dst)	2	Buah
10	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	30	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	3	Buah
11	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	30	5	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	1	Buah
12	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	32	1	Bangunan Tempat Parkir	4	Buah
13	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	33	1	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	2	Buah
14	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	36	1	Taman Permanen	4	Buah
15	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	36	2	Taman Semi Permanen	1	Buah
16	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	2	5	1	Asrama Permanen	1	Buah
17	BAGIAN UMUM	1	3	3	4	1	4	1	Pagar Permanen	1	Buah
18	BAGIAN UMUM	1	3	3	4	1	3	4	Pilar/Tugu/Tanda Lainnya Lain-lain (dst)	1	Buah
19	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	14	1	Gedung Garasi/Pool Permanen	2	Buah
20	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	8	1	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	Buah
21	BAGIAN UMUM	1	3	3	1	1	33	2	Bangunan Parkir Terbuka Semi Permanen	1	Buah

ASET TETAP JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN UMUM	1	3	4	1	1	9	8	Jalan Khusus Lainnya	2	Buah
2	BAGIAN UMUM	1	3	4	2	1	4	1	Saluran Induk Pembuang (Bangunan Pembuang Irigasi)	1	Buah
3	BAGIAN UMUM	1	3	4	2	4	4	2	Saluran Drainage	2	Buah
4	BAGIAN UMUM	1	3	4	2	6	5	7	Bangunan Mandi Cuci Kakus (MCK)	1	Buah
5	BAGIAN UMUM	1	3	4	2	7	5	6	Saluran Air Kotor Sambungan Dari Rumah	1	Buah
6	BAGIAN UMUM	1	3	4	3	1	5	5	Sumur Resapan	1	Buah
7	BAGIAN UMUM	1	3	4	3	9	1	1	Instalasi Penangkal Petir Manual	1	Buah
8	BAGIAN UMUM	1	3	4	4	1	5	1	Jaringan air minum lainnya	2	Buah
9	BAGIAN UMUM	1	3	4	4	2	2	2	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	2	Unit
10	BAGIAN UMUM	1	3	4	4	2	2	3	Jaringan Distribusi Tegangan Dibawah 1 KVA	1	Unit
11	BAGIAN UMUM	1	3	4	4	3	1	1	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	1	Unit
12	BAGIAN UMUM	1	3	4	4	3	1	4	Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain	1	Unit
13	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1	3	4	4	2	1	4	Lain-lain Jaringan Transmisi	1	Unit

KIB E

NO.	NAMA OPD	KODE ASET 108							NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
1	BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1	3	5	1	1	1	6	Ensyclopedia, Kamus, Buku Referensi	9	Buah
2	BAGIAN HUKUM	1	3	5	1	1	4	5	Hukum	121	
3	BAGIAN HUKUM	1	3	5	1	1	11	4	Buku Laporan Penelitian	14	Buah
4	BAGIAN UMUM	1	3	5	1	5	1	2	Karya Seni Cetak/Grafis (Art Point)	1	Buah
5	BAGIAN UMUM	1	3	5	5	1	1	1	Tanaman Keras	40	Buah
6	BAGIAN UMUM	1	3	5	5	1	1	3	Tanaman Perkebunan	5	Buah
7	BAGIAN UMUM	1	3	5	5	1	1	4	Tanaman Hortikultura	130	Buah
8	BAGIAN UMUM	1	3	5	5	1	1	6	Tanaman Hias	31	Buah
9	BAGIAN UMUM	1	3	5	6	1	3	1	Tanaman koleksi	2	Buah
10	BAGIAN HUKUM	1	3	5	1	1	11	4	Buku Laporan Penelitian	5	Buah

2.1.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Secara umum, salah satu kewajiban pemerintah adalah memberikan pelayanan yang menjadi hak setiap warga negara ataupun memberikan pelayanan kepada warga negara yang memenuhi kewajibannya terhadap negara. Kewajiban pemerintah, maupun hak setiap warga negara pada umumnya disebutkan dalam konstitusi suatu negara, termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu di dalamnya. Satu hal penting yang perlu digaris bawahi adalah Sekretariat Daerah memberikan pelayanan tidak hanya kepada publik saja (masyarakat) tetapi juga melaksanakan pelayanan kepada unsur-unsur pemerintahan lainnya. Peningkatan kualitas kinerja pelayanan menjadi titik penting dan utama sebagai tujuan akhir dari keseluruhan reformasi administrasi pemerintahan. Kualitas pelayanan yang diselenggarakan pemerintah sampai saat ini masih perlu ditingkatkan, karena masih adanya pengaduan dan keluhan ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan tersebut.

Sebab itu, kinerja pelayanan menjadi titik strategis dimana kepercayaan masyarakat secara luas kepada pemerintah dipertaruhkan. Karena itu prestasi Kinerja Pelayanan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu merupakan salah satu dari sekian satuan kerja Pemerintah Daerah yang menjadi ukuran keberhasilan Pemerintah Daerah. Dalam rangka menjalankan fungsi sebagai administrator dan fasilitator yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berupaya mewujudkan tata pemerintahan yang baik dengan cara melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai visi dan misi Kabupaten Tanah Bumbu. Untuk mendukung visi dan misi dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang secara garis besar meliputi:

1. Persentase pelaksanaan kegiatan otonomi daerah yang difasilitasi.
2. Persentase penetapan batas wilayah antar kecamatan, desa/kelurahan dalam kabupaten yang difasilitasi.
3. Persentase pelaksanaan kegiatan kerjasama daerah yang difasilitasi.
4. Persentase permohonan bantuan sosial yang ditindaklanjuti.

5. Persentase kegiatan sosial kemasyarakatan yang difasilitasi.
6. Persentase kepuasan pelayanan kegiatan kesejahteraan rakyat
7. Persentase rekomendasi yang efektif dalam penyelesaian permasalahan perekonomian daerah.
8. Persentase kepuasan stakeholder dalam proses tender dan pengadaan langsung barang dan jasa pemerintah.
9. Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan tata kelola keuangan.
10. Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian.
11. Meningkatnya kualitas data informasi dan pelaporan.
12. Meningkatnya pelayanan hukum yang efektif dan efisien.
13. Meningkatnya sistem ketatalaksanaan dan kelembagaan yang efektif, efisien dan akuntabel.
14. Meningkatnya pelayanan kedinasan atau tata laksana, rumah tangga, Kada/Wakada dan Sekretariat Daerah.
15. Meningkatnya pelayanan sarana dan prasarana kantor, rumah tangga, Kada/Wakada dan Sekretariat Daerah.

2.1.3.1 Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah

Kinerja pelayanan perangkat daerah Kabupaten Tanah Bumbu dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring dengan misi yang dimiliki oleh Kepala Daerah terpilih, sebagaimana tercantum dalam dokumen RPJMD. Ketercapaian tujuan dan sasaran dimaksud dapat terlihat dari indikator kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Berdasarkan hasil pengukuran terhadap indikator kinerja sasaran strategis tersebut, diperoleh capaian kinerja dengan rincian sebagai berikut Tabel 2.1. dan Tabel 2.2. dibawah ini:

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Tanah Bumbu

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-				Realisasi Pencapaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada Tahun ke-			
					2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Nilai LPPD Kabupaten Tanah Bumbu				Sangat Tinggi (3,0506-3,1021)	3,17	3,22	3,25	2,72	3,32	3,33	0,00	113,05	104,58	103,54	0,00
2	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat Daerah				100%	100%	100%	100%	85,66%	78,27%	68,23%	84,11%	116,74	78,27%	68,23%	84,11%
3	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah				100%	85.60-86.00	85.70-86,10	86.10-87.10	86,47%	86,41	84,35	86,75	115,65	100,71	98,20	100,17

1. Nilai LPPD Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan tabel diatas dari Tahun 2021 sampai dengan 2024 realisasi terhadap target rencana strategis terpenuhi dengan beberapa faktor pendorong, antara lain:
 - a. Meningkatnya kinerja SKPD merupakan faktor yang mendukung terpenuhi target IKK berdasarkan urusan yang dilaksanakan oleh SKPD dan tidak sesuai atau kurang akuratnya data yang disampaikan merupakan penghambat dalam penyusunan LPPD.
 - b. Nilai LPPD Kabupaten Tanah Bumbu telah tercapai berdasarkan target yang telah ditentukan, hal ini dikarenakan Tim Penyusun LPPD sudah melaksanakan verifikasi validasi data capaian dan bukti dukung untuk memenuhi syarat substantif Indikator Kinerja Kunci (IKK) meliputi capaian kinerja makro, capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah berdasarkan urusan pemerintahan dan capaian kinerja fungsi penunjang urusan pemerintahan.
 - c. Berdasarkan hasil reuiu Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan semua Indikator Kinerja Kunci terisi semua hanya ada beberapa IKK pada urusan pemerintahan daerah yang masih perlu ditingkatkan.
2. Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2024 terdapat tiga jenis pelayanan SKM pada Sekretariat Daerah, yaitu:
 - a. Layanan Ruang Rapat
 - b. Layanan Penanganan Surat Keluar
 - c. Layanan Sewa/Peminjaman Tenda.

Naik turunnya hasil dari “Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat Daerah” disebabkan oleh beberapa permasalahan, antara lain:

- a. Biaya transportasi dan biaya tenaga buruh tidak ada dalam anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- b. Kurangnya unit tenda yang tersedia
- c. Belum adanya usulan pengadaan tenda kerucut baru
- d. Belum adanya pelatihan untuk tenaga buruh

Berdasarkan hasil evaluasi dari Tahun 2021 sampai dengan 2024

perangkat daerah telah melakukan langkah perbaikan seperti rencana tindak lanjut perbaikan untuk mendorong Indeks Kepuasan Pelayanan yang lebih optimal di tahun berikutnya.

3. Naik turunnya hasil dari “Nilai SAKIP Sekretariat Daerah” disebabkan oleh beberapa permasalahan dan faktor pendorong, antara lain:

- a. Tahun 2021 terjadi perubahan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah sehingga penetapan target berdasarkan persentase.
- b. Realisasi Tahun 2022 terhadap target Renstra Tahun 2022 tercapai dengan faktor pendorong pada pelaporan kinerja yang dapat memenuhi dokumen permintaan dari tahun sebelumnya.
- c. Realisasi Tahun 2023 terhadap target Renstra Tahun 2023 belum tercapai karena terjadi penurunan pada perencanaan kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
- d. Realisasi Tahun 2024 terhadap target Renstra Tahun 2024 tercapai dengan faktor pendorong, yaitu peningkatan pada pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

Capaian realisasi Nilai SAKIP dari Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2024 mengalami naik turun yang disebabkan berbagai faktor yang saling berkaitan, baik dari sisi internal perangkat daerah maupun dukungan eksternal.

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Tanah Bumbu

Uraian	Anggaran pada Tahun ke				Realisasi Anggaran pada Tahun ke				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke				Rata-rata Pertumbuhan		Keterangan
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.061.299.800,00	957.754.200,00	1.583.242.000,00	1.430.837.100,00	1.054.052.800,00	956.727.300,00	1.581.369.377,00	1.387.790.700,00	99%	100%	100%	97%	15,31%	14,60%	Bagian Pemerintahan
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	699.045.000,00	538.545.000,00	806.345.000,00	527.445.000,00	699.045.000,00	538.545.000,00	806.345.000,00	488.930.000,00	100%	100%	100%	93%	100,00%	100,00%	
Penyediaan Administrasi Pelaksana Tugas ASN	699.045.000,00	538.545.000,00	806.345.000,00	527.445.000,00	699.045.000,00	538.545.000,00	806.345.000,00	488.930.000,00	100%	100%	100%	93%	100%	100%	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	23.200.000,00	4.500.000,00	20.100.000,00	37.889.100,00	23.200.000,00	4.500.000,00	20.100.000,00	36.915.000,00	100%	100%	100%	97%	118,19%	116,57%	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	23.200.000,00	4.500.000,00	20.100.000,00	37.889.100,00	23.200.000,00	4.500.000,00	20.100.000,00	36.915.000,00	100%	100%	100%	97%	118,19%	116,57%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	299.504.800,00	333.667.200,00	685.040.000,00	797.496.000,00	293.604.800,00	333.667.200,00	684.659.377,00	796.451.000,00	98%	100%	100%	100%	44,38%	45,06%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	3.600.000,00	-	-	-	3.600.000,00	-	-	0%	100%	0%	0%	100%	100%	
Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	112.643.800,00	147.090.200,00	121.045.000,00	149.345.000,00	106.743.800,00	147.090.200,00	121.045.000,00	148.300.000,00	95%	100%	100%	99%	12,08%	14,20%	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	186.861.000,00	182.977.000,00	563.995.000,00	648.151.000,00	186.861.000,00	182.977.000,00	563.614.377,00	648.151.000,00	100%	100%	100%	100%	73,69%	73,65%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	10.800.000,00	30.747.000,00	15.750.000,00	12.000.000,00	10.800.000,00	30.747.000,00	15.750.000,00	12.000.000,00	100%	100%	100%	100%	37,37%	37,37%	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.800.000,00	20.250.000,00	15.750.000,00	12.000.000,00	10.800.000,00	20.250.000,00	15.750.000,00	12.000.000,00	100%	100%	100%	100%	13,82%	13,82%	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	10.497.000,00	-	-	-	10.497.000,00	-	-	0%	100%	0%	0%	100%	100%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	28.750.000,00	50.295.000,00	56.007.000,00	56.007.000,00	27.403.000,00	49.268.100,00	54.515.000,00	53.494.700,00	95%	98%	97%	96%	28,77%	29,52%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.750.000,00	50.295.000,00	56.007.000,00	56.007.000,00	27.403.000,00	49.268.100,00	54.515.000,00	53.494.700,00	95%	98%	97%	96%	28,77%	29,52%	
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1.194.572.550,00	1.316.560.050,00	2.446.754.693,00	3.822.257.150,00	1.128.123.750,00	1.304.745.120,00	2.403.411.579,00	3.638.672.013,00	94%	99%	98%	95%	50,76%	50,42%	
Administrasi Tata Pemerintahan	1.126.227.550,00	1.263.455.050,00	2.302.443.693,00	3.537.793.100,00	1.059.932.000,00	1.253.190.620,00	2.259.180.310,00	3.407.759.625,00	94%	99%	98%	96%	49,36%	49,78%	
Penataan Administrasi Pemerintahan	776.127.000,00	864.405.500,00	1.839.377.393,00	3.071.292.100,00	719.476.200,00	857.540.300,00	1.800.134.580,00	2.974.681.706,00	93%	99%	98%	97%	63,71%	64,79%	
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	350.100.550,00	399.049.550,00	463.066.300,00	466.501.000,00	340.455.800,00	395.650.320,00	459.045.730,00	433.077.919,00	97%	99%	99%	93%	10,26%	8,86%	
Fasilitasi Kerjasama Daerah	68.345.000,00	53.105.000,00	144.311.000,00	284.464.050,00	68.191.750,00	51.554.500,00	144.231.269,00	230.912.388,00	100%	97%	100%	81%	82,19%	71,82%	
Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	68.345.000,00	43.245.000,00	126.311.000,00	249.645.250,00	68.191.750,00	42.653.500,00	126.231.269,00	199.417.388,00	100%	99%	100%	80%	84,33%	72,16%	
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	-	9.860.000,00	18.000.000,00	34.818.800,00	-	8.901.000,00	18.000.000,00	31.495.000,00	0%	90%	100%	90%	58,66%	59,07%	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	609.818.250,00	499.716.450,00	600.891.045,00	1.299.578.600,00	582.742.616,00	479.031.043,00	600.654.047,00	1.271.510.997,00	96%	96%	100%	98%	39,49%	39,60%	Bagian Hukum
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	319.683.950,00	190.839.850,00	207.987.645,00	539.424.100,00	313.283.950,00	190.780.150,00	207.959.400,00	512.574.100,00	98%	100%	100%	95%	42,68%	38,79%	
Penyediaan Jasa Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	319.683.950,00	190.839.850,00	207.987.645,00	539.424.100,00	313.283.950,00	190.780.150,00	207.959.400,00	512.574.100,00	98%	100%	100%	95%	42,68%	38,79%	

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.400.000,00	5.400.000,00	-	5.700.000,00	5.400.000,00	-	-	5.700.000,00	100%	0%	0%	100%	100%	100%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	5.400.000,00	5.400.000,00	-	5.700.000,00	5.400.000,00	-	-	5.700.000,00	100%	0%	0%	100%	100%	100%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	57.550.000,00	-	-	-	57.318.000,00	-	0%	0%	100%	0%		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	254.434.300,00	256.176.600,00	341.391.400,00	697.242.500,00	236.415.866,00	242.295.593,00	341.369.347,00	696.661.897,00	93%	95%	100%	100%	46,06%	49,15%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22.744.000,00	15.410.000,00	550.000,00	2.410.800,00	22.744.000,00	15.410.000,00	550.000,00	2.410.800,00	100%	100%	100%	100%	69,88%	69,88%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	59.778.300,00	39.713.600,00	42.494.400,00	64.189.700,00	59.778.300,00	39.611.600,00	42.493.800,00	64.005.200,00	100%	100%	100%	100%	8,16%	8,05%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	171.912.000,00	201.053.000,00	298.347.000,00	630.642.000,00	153.893.566,00	187.273.993,00	298.325.547,00	630.245.897,00	90%	93%	100%	100%	58,91%	64,08%
Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	2.550.000,00	2.550.000,00	1.800.000,00	7.500.000,00	2.200.000,00	2.550.000,00	1.800.000,00	7.250.000,00	86%	100%	100%	97%	95,75%	96,43%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.550.000,00	2.550.000,00	1.800.000,00	7.500.000,00	2.200.000,00	2.550.000,00	1.800.000,00	7.250.000,00	86%	100%	100%	97%	95,75%	96,43%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	27.750.000,00	44.750.000,00	49.712.000,00	49.712.000,00	25.442.800,00	43.405.300,00	49.525.300,00	49.325.000,00	92%	97%	100%	99%	24,12%	28,10%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	27.750.000,00	44.750.000,00	49.712.000,00	49.712.000,00	25.442.800,00	43.405.300,00	49.525.300,00	49.325.000,00	92%	97%	100%	99%	24,12%	28,10%

PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1.293.031.450,00	1.047.826.450,00	1.027.989.250,00	2.343.298.800,00	912.141.450,00	991.309.540,00	988.701.630,00	2.156.178.230,00	71%	95%	96%	92%	35,70%	42,17%	
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1.293.031.450,00	1.047.826.450,00	1.027.989.250,00	2.343.298.800,00	912.141.450,00	991.309.540,00	988.701.630,00	2.156.178.230,00	71%	95%	96%	92%	35,70%	42,17%	
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	350.240.000,00	457.040.000,00	393.027.600,00	992.076.500,00	350.190.000,00	445.030.090,00	372.663.980,00	970.314.180,00	100%	97%	95%	98%	56,30%	57,06%	
Fasilitasi Bantuan Hukum	544.134.450,00	304.141.450,00	330.902.250,00	604.293.600,00	164.194.450,00	260.339.450,00	312.220.250,00	444.706.100,00	30%	86%	94%	74%	15,77%	40,31%	
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	398.657.000,00	286.645.000,00	304.059.400,00	746.928.700,00	397.757.000,00	285.940.000,00	303.817.400,00	741.157.950,00	100%	100%	100%	99%	41,21%	40,70%	
JUMLAH ANGGARAN DAN REALISASI	1.902.849.700,00	1.547.542.900,00	1.628.880.295,00	3.642.877.400,00	1.494.884.066,00	1.470.340.583,00	1.589.355.677,00	3.427.689.227,00	79%	95%	98%	94%			
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	225.957.000,00	78.524.080,00	70.996.800,00	61.401.600,00	67.150.460,00	71.793.280,00	57.456.400,00	50.396.600,00	30%	91%	81%	82%	100%	100%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	195.057.000,00	24.659.280,00	10.604.000,00	10.912.000,00	38.263.960,00	22.134.280,00	10.260.000,00	10.791.000,00	20%	90%	97%	99%	100%	100%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	23.750.000,00	23.600.000,00	35.800.000,00	28.500.000,00	23.500.000,00	23.100.000,00	34.050.000,00	26.500.000,00	99%	98%	95%	93%	10,22%	7,84%	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	171.307.000,00	431.237.000,00	344.835.000,00	417.590.000,00	162.770.543,00	345.631.630,00	337.041.363,00	402.984.814,00	95%	80%	98%	97%	50,93%	43,14%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.800.000,00	6.064.800,00	5.980.800,00	4.089.600,00	1.350.000,00	5.524.400,00	5.980.800,00	4.089.600,00	75%	91%	100%	100%	67,98%	95,29%	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.800.000,00	6.064.800,00	5.980.800,00	4.089.600,00	1.350.000,00	5.524.400,00	5.980.800,00	4.089.600,00	75%	91%	100%	100%	67,98%	95,29%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	29.100.000,00	47.800.000,00	54.412.000,00	46.400.000,00	27.536.500,00	44.134.600,00	41.215.600,00	35.516.000,00	95%	92%	76%	77%	21,12%	13,28%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	29.100.000,00	47.800.000,00	54.412.000,00	46.400.000,00	27.536.500,00	44.134.600,00	41.215.600,00	35.516.000,00	95%	92%	76%	77%	21,12%	13,28%	

Bagian Kesejahteraan Rakyat

PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	39.512.158.850,00	8.010.489.200,00	15.454.131.431,00	33.751.526.090,00	32.767.927.550,00	7.291.698.700,00	18.349.748.900,00	27.554.462.470,00	83%	91%	119%	82%	43,87%	41,36%	
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	39.512.158.850,00	8.010.489.200,00	15.454.131.431,00	33.751.526.090,00	32.767.927.550,00	7.291.698.700,00	18.349.748.900,00	27.554.462.470,00	83%	91%	119%	82%	43,87%	41,36%	
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	-	566.206.000,00	685.339.600,00	848.365.300,00	-	531.773.500,00	553.859.600,00	774.536.320,00	0%	94%	81%	91%	14,94%	14,67%	
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	39.512.158.850,00	7.444.283.200,00	14.768.791.831,00	32.903.160.790,00	32.767.927.550,00	6.759.925.200,00	17.795.889.300,00	26.779.926.150,00	83%	91%	120%	81%	46,67%	44,79%	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	288.224.100,00	542.631.800,00	620.291.723,00	871.158.030,00	221.732.867,00	375.529.753,00	491.839.809,00	808.112.091,00	77%	69%	79%	93%	47,67%	54,88%	Bagian Perekonomia, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	119.649.300,00	160.561.600,00	175.727.723,00	445.028.230,00	112.967.800,00	124.241.600,00	166.488.720,00	432.354.520,00	94%	77%	95%	97%	65,63%	67,89%	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	119.649.300,00	160.561.600,00	175.727.723,00	445.028.230,00	112.967.800,00	124.241.600,00	166.488.720,00	432.354.520,00	94%	77%	95%	97%	65,63%	67,89%	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	-	3.900.000,00	3.900.000,00	-	-	3.900.000,00	3.855.000,00	0%	0%	100%	99%	100%	100%	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	-	-	3.900.000,00	3.900.000,00	-	-	3.900.000,00	3.855.000,00	0%	0%	100%	99%	100%	100%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	126.658.800,00	329.590.200,00	382.712.000,00	364.092.800,00	84.291.163,00	224.599.539,00	293.044.038,00	327.918.566,00	67%	68%	77%	90%	57,16%	69,61%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	36.610.000,00	36.893.200,00	44.550.000,00	65.596.000,00	33.041.750,00	17.993.200,00	36.010.000,00	38.382.500,00	90%	49%	81%	59%	22,92%	20,39%	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	21.601.800,00	25.194.000,00	24.750.000,00	30.586.800,00	21.601.800,00	25.194.000,00	24.750.000,00	25.720.380,00	100%	100%	100%	84%	12,82%	6,26%	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	68.447.000,00	267.503.000,00	313.412.000,00	267.910.000,00	29.647.613,00	181.412.339,00	232.284.038,00	263.815.686,00	43%	68%	74%	98%	97,82%	184,50%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	13.416.000,00	6.980.000,00	6.740.000,00	6.925.000,00	11.555.000,00	6.980.000,00	6.740.000,00	6.864.500,00	86%	100%	100%	99%	100%	100%	

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.061.000,00	5.250.000,00	5.250.000,00	5.250.000,00	10.200.000,00	5.250.000,00	5.250.000,00	5.250.000,00	85%	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.355.000,00	1.730.000,00	1.490.000,00	1.675.000,00	1.355.000,00	1.730.000,00	1.490.000,00	1.614.500,00	100%	100%	100%	96%	8,74%	7,39%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	28.500.000,00	45.500.000,00	51.212.000,00	51.212.000,00	12.918.904,00	19.708.614,00	21.667.051,00	37.119.505,00	45%	43%	42%	72%	24,07%	44,60%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.500.000,00	45.500.000,00	51.212.000,00	51.212.000,00	12.918.904,00	19.708.614,00	21.667.051,00	37.119.505,00	45%	43%	42%	72%	24,07%	44,60%
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	484.304.999,00	285.995.000,00	376.065.000,00	815.766.000,00	326.138.050,00	212.014.750,00	289.026.250,00	708.914.399,00	67%	74%	77%	87%	35,82%	48,87%
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	484.304.999,00	154.595.000,00	223.820.000,00	228.405.000,00	326.138.050,00	128.343.500,00	190.840.000,00	205.978.000,00	67%	83%	85%	90%	100%	100%
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	120.395.000,00	99.330.000,00	117.470.000,00	150.675.000,00	99.155.000,00	96.585.000,00	97.342.500,00	129.237.400,00	82%	97%	83%	86%	9,68%	10,32%
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	148.895.000,00	22.980.000,00	94.125.000,00	67.080.000,00	115.005.000,00	20.603.500,00	82.518.750,00	66.090.600,00	77%	90%	88%	99%	65,43%	66,17%
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	197.295.000,00	14.565.000,00	12.225.000,00	10.650.000,00	111.978.050,00	11.155.000,00	10.978.750,00	10.650.000,00	57%	77%	90%	100%	100%	100%
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	17.719.999,00	17.720.000,00	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0,00%	0,00%
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	-	131.400.000,00	152.245.000,00	587.361.000,00	-	83.671.250,00	98.186.250,00	502.936.399,00	0%	64%	64%	86%	101%	143%
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	-	-	21.150.000,00	-	-	-	9.225.000,00	-	0%	0%	100%	0%	33%	25%
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	-	112.020.000,00	117.745.000,00	572.001.000,00	-	77.507.500,00	75.633.750,00	493.768.399,00	0%	69%	64%	86%	100%	100%

Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	-	19.380.000,00	13.350.000,00	15.360.000,00	-	6.163.750,00	13.327.500,00	9.168.000,00	0%	100%	100%	60%	100%	100%
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	-	99.750.000,00	95.595.000,00	127.615.000,00	-	77.235.000,00	88.690.000,00	124.101.250,00	0%	77%	93%	97%	9,78%	18,25%
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	-	74.070.000,00	79.545.000,00	108.805.000,00	-	62.130.000,00	76.480.750,00	107.274.500,00	0%	84%	96%	99%	14,73%	21,12%
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan air	-	25.680.000,00	16.050.000,00	18.810.000,00	-	15.105.000,00	12.209.250,00	16.826.750,00	0%	59%	76%	89%	100%	100%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.243.206.790,00	967.791.400,00	1.572.269.278,00	2.746.277.200,00	1.132.307.672,00	953.748.432,00	1.458.530.162,00	2.573.886.526,00	91%	99%	93%	94%	38,33%	37,88%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	355.540.870,00	199.053.400,00	189.627.028,00	514.954.900,00	349.785.450,00	199.053.400,00	181.455.468,00	429.738.300,00	98%	100%	96%	83%	40,94%	28,30%
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	355.540.870,00	199.053.400,00	189.627.028,00	514.954.900,00	349.785.450,00	199.053.400,00	181.455.468,00	429.738.300,00	98%	100%	96%	83%	40,94%	28,30%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	7.500.000,00	9.300.000,00	9.300.000,00	9.900.000,00	7.500.000,00	9.300.000,00	9.300.000,00	9.735.000,00	100%	100%	100%	98%	10,15%	9,56%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	7.500.000,00	9.300.000,00	9.300.000,00	9.900.000,00	7.500.000,00	9.300.000,00	9.300.000,00	9.735.000,00	100%	100%	100%	98%	10,15%	9,56%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	241.407.600,00	196.797.250,00	355.634.900,00	1.005.403.100,00	213.645.914,00	191.307.132,00	277.996.160,00	962.777.558,00	89%	97%	78%	96%	81,65%	93,73%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.760.600,00	1.037.400,00	1.037.400,00	1.214.600,00	2.760.600,00	1.031.000,00	1.031.000,00	-	100%	99%	99%	0%	100%	100%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	54.735.000,00	40.860.050,00	11.480.000,00	13.030.600,00	46.903.000,00	40.228.000,00	11.450.000,00	12.918.000,00	86%	98%	100%	99%	100%	100%
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	20.400.000,00	10.375.800,00	14.622.500,00	18.189.900,00	18.465.000,00	10.160.800,00	13.200.000,00	16.805.000,00	91%	98%	90%	92%	100%	100%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	163.512.000,00	144.524.000,00	328.495.000,00	972.968.000,00	145.517.314,00	139.887.332,00	252.315.160,00	933.054.558,00	89%	97%	77%	96%	103,96%	115,43%

Bagian
Pengadaan
Barang dan
Jasa

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	19.502.500,00	12.380.000,00	9.753.000,00	12.028.000,00	17.622.500,00	12.180.000,00	9.727.000,00	10.110.000,00	90%	98%	100%	84%	100%	100%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13.650.000,00	8.400.000,00	8.400.000,00	10.500.000,00	11.950.000,00	8.400.000,00	8.400.000,00	10.110.000,00	88%	100%	100%	96%	100%	100%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5.852.500,00	3.980.000,00	1.353.000,00	1.528.000,00	5.672.500,00	3.780.000,00	1.327.000,00	1.508.000,00	97%	95%	98%	99%	100%	100%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	619.255.820,00	550.260.750,00	1.007.954.350,00	1.203.991.200,00	543.753.808,00	541.907.900,00	980.051.534,00	1.161.525.668,00	88%	98%	97%	96%	30,49%	33,01%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.000.000,00	44.500.000,00	51.212.000,00	54.212.000,00	26.110.500,00	42.382.900,00	49.343.800,00	45.268.800,00	93%	95%	96%	84%	26,62%	23,50%
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	591.255.820,00	505.760.750,00	956.742.350,00	1.149.779.200,00	517.643.308,00	499.525.000,00	930.707.734,00	1.116.256.868,00	88%	99%	97%	97%	31,63%	34,25%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	591.255.820,00	505.760.750,00	956.742.350,00	1.149.779.200,00	517.643.308,00	499.525.000,00	930.707.734,00	1.116.256.868,00	88%	99%	97%	97%	31,63%	34,25%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100.248.100,00	91.371.950,00	99.440.950,00	112.030.000,00	94.938.100,00	91.161.750,00	92.012.650,00	109.141.000,00	95%	100%	93%	97%	4,21%	5,19%
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	251.839.820,00	255.864.000,00	669.493.750,00	845.650.000,00	250.279.808,00	255.804.000,00	660.529.034,00	818.669.868,00	99%	100%	99%	97%	63,19%	61,46%
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	239.167.900,00	158.524.800,00	187.807.650,00	192.099.200,00	172.425.400,00	152.559.250,00	178.166.050,00	188.446.000,00	72%	96%	95%	98%	100%	100%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	27.756.320.000,00	26.779.854.575,00	36.636.203.895,00	45.760.811.113,00	24.925.163.737,00	26.197.224.431,00	36.440.166.209,00	44.789.989.510,00	90%	98%	99%	98%	19,40%	22,37%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.515.647.750,00	2.088.059.088,00	1.609.432.498,00	1.609.243.550,00	2.480.816.450,00	2.052.049.850,00	1.601.832.110,00	1.600.992.950,00	99%	98%	100%	99%	100%	100%
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	2.515.647.750,00	2.088.059.088,00	1.609.432.498,00	1.609.243.550,00	2.480.816.450,00	2.052.049.850,00	1.601.832.110,00	1.600.992.950,00	99%	98%	100%	99%	100,00%	100,00%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	407.645.000,00	607.645.000,00	901.800.000,00	1.453.145.000,00	395.340.000,00	598.080.000,00	901.550.000,00	1.452.045.000,00	97%	98%	100%	100%	52,87%	54,36%

Bagian Umum

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	407.645.000,00	607.645.000,00	901.800.000,00	1.453.145.000,00	395.340.000,00	598.080.000,00	901.550.000,00	1.452.045.000,00	97%	98%	100%	100%	52,87%	54,36%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	14.102.124.000,00	12.978.260.740,00	22.420.230.500,00	28.583.170.000,00	12.183.445.468,00	12.908.868.703,00	22.388.267.211,00	28.363.523.420,00	86%	99%	100%	99%	30,76%	35,36%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.700.729.000,00	4.472.679.540,00	7.911.475.000,00	11.261.960.300,00	4.932.356.140,00	4.458.672.040,00	7.882.175.515,00	11.055.255.600,00	74%	100%	100%	98%	28,66%	35,81%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	298.245.000,00	246.255.500,00	71.460.000,00	97.045.000,00	291.798.000,00	215.900.250,00	71.422.550,00	92.690.000,00	98%	88%	100%	96%	100%	100%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	151.682.000,00	159.607.700,00	208.898.500,00	368.689.700,00	142.865.700,00	150.924.900,00	208.106.400,00	363.064.700,00	94%	95%	100%	98%	37,5%	39,3%
Fasilitas Kunjungan Tamu	3.886.745.000,00	4.221.095.000,00	8.242.345.000,00	11.914.940.000,00	3.863.937.167,00	4.207.497.012,00	8.241.028.406,00	11.911.999.124,00	99%	100%	100%	100%	49,48%	49,77%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3.064.723.000,00	3.878.623.000,00	5.986.052.000,00	4.940.535.000,00	2.952.488.461,00	3.875.874.501,00	5.985.534.340,00	4.940.513.996,00	96%	100%	100%	100%	21,14%	22,75%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.651.738.250,00	4.526.260.747,00	4.693.800.897,00	6.104.722.563,00	3.335.659.395,00	4.376.177.487,00	4.661.054.061,00	5.578.992.040,00	91%	97%	99%	91%	19,24%	19,13%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.622.895.000,00	2.044.295.000,00	2.068.195.000,00	1.871.064.600,00	1.444.473.795,00	1.972.888.540,00	2.051.364.664,00	1.496.718.275,00	89%	97%	99%	80%	5,87%	4,51%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.028.843.250,00	2.481.965.747,00	2.625.605.897,00	4.233.657.963,00	1.891.185.600,00	2.403.288.947,00	2.609.689.397,00	4.082.273.765,00	93%	97%	99%	96%	29,79%	30,70%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.042.285.000,00	3.609.874.000,00	4.055.200.000,00	5.285.645.000,00	3.788.143.757,00	3.567.206.391,00	4.042.763.827,00	5.222.922.100,00	94%	99%	100%	99%	10,66%	12,23%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	894.945.000,00	1.072.245.000,00	1.321.455.000,00	1.321.755.000,00	814.167.800,00	1.043.227.210,00	1.313.825.800,00	1.283.480.000,00	91%	97%	99%	97%	14,36%	17,25%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.441.545.000,00	1.863.184.000,00	2.113.445.000,00	2.609.445.000,00	2.275.918.015,00	1.861.533.000,00	2.110.987.900,00	2.596.936.400,00	93%	100%	100%	100%	4,40%	6,07%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	705.795.000,00	674.445.000,00	620.300.000,00	1.354.445.000,00	698.057.942,00	662.446.181,00	617.950.127,00	1.342.505.700,00	99%	98%	100%	99%	35,29%	35,14%

Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	79.045.000,00	79.045.000,00	14.045.000,00	20.000.000,00	20.756.000,00	2.250.000,00	4.500.000,00	-	26%	3%	32%	0%	100%	100%	
Pelaksanaan Medical Check-Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	79.045.000,00	79.045.000,00	14.045.000,00	20.000.000,00	20.756.000,00	2.250.000,00	4.500.000,00	-	26%	3%	32%	0%	100%	100%	
Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	2.957.835.000,00	2.890.710.000,00	2.941.695.000,00	2.704.885.000,00	2.721.002.667,00	2.692.592.000,00	2.840.199.000,00	2.571.514.000,00	92%	93%	97%	95%	100%	100%	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	952.945.000,00	953.320.000,00	946.200.000,00	593.445.000,00	947.701.000,00	941.339.000,00	945.402.000,00	536.813.000,00	99%	99%	100%	90%	100,00%	100,00%	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	645.445.000,00	645.695.000,00	638.800.000,00	349.745.000,00	627.590.000,00	634.558.000,00	638.102.000,00	340.506.000,00	97%	98%	100%	97%	100,00%	100,00%	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	1.359.445.000,00	1.291.695.000,00	1.356.695.000,00	1.761.695.000,00	1.145.711.667,00	1.116.695.000,00	1.256.695.000,00	1.694.195.000,00	84%	86%	93%	96%	100,00%	100,00%	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.141.711.000,00	1.187.294.950,00	1.660.108.203,00	2.689.035.800,00	810.940.318,00	1.077.965.525,00	1.414.017.668,00	2.620.027.452,00	71%	91%	85%	97%	35,26%	49,80%	Bagian Organisasi
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	223.070.000,00	96.120.000,00	105.302.853,00	98.010.000,00	150.950.000,00	96.120.000,00	100.532.100,00	96.862.481,00	68%	100%	95%	99%	100%	100%	
Penyediaan Administrasi Pelaksana Tugas ASN	223.070.000,00	96.120.000,00	105.302.853,00	98.010.000,00	150.950.000,00	96.120.000,00	100.532.100,00	96.862.481,00	68%	100%	95%	99%	100%	100%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	23.706.000,00	22.400.000,00	21.720.000,00	209.910.200,00	21.186.000,00	22.400.000,00	21.655.000,00	206.125.000,00	0%	0%	99%	98%	100%	100%	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	10.500.000,00	192.465.200,00	-	-	10.435.000,00	189.015.000,00	0%	0%	99%	98%	100%	100%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	10.586.000,00	10.550.000,00	1.500.000,00	1.575.000,00	10.586.000,00	10.550.000,00	1.500.000,00	1.570.000,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	13.120.000,00	11.850.000,00	9.720.000,00	15.870.000,00	10.600.000,00	11.850.000,00	9.720.000,00	15.540.000,00	81%	100%	100%	98%	11,87%	17,90%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.500.000,00	1.500.000,00	2.750.000,00	7.500.000,00	750.000,00	1.500.000,00	2.750.000,00	7.350.000,00	50%	100%	100%	98%	85,35%	116,87%	

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.500.000,00	1.500.000,00	2.750.000,00	7.500.000,00	750.000,00	1.500.000,00	2.750.000,00	7.350.000,00	50%	100%	100%	98%	85,35%	116,87%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	28.400.000,00	45.400.000,00	52.377.000,00	48.112.000,00	22.307.400,00	43.163.554,00	44.704.800,00	36.351.040,00	79%	95%	85%	76%	22,36%	26,13%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.400.000,00	45.400.000,00	52.377.000,00	48.112.000,00	22.307.400,00	43.163.554,00	44.704.800,00	36.351.040,00	79%	95%	85%	76%	22,36%	26,13%	
Penataan Organisasi	865.035.000,00	1.021.874.950,00	1.477.958.350,00	2.325.503.600,00	615.746.918,00	914.781.971,00	1.244.375.768,00	2.273.338.931,00	71%	90%	84%	98%	40,04%	55,76%	
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	329.887.850,00	353.218.600,00	548.648.500,00	741.633.300,00	217.016.264,00	325.937.875,00	443.792.278,00	718.308.301,00	66%	92%	81%	97%	32,53%	49,40%	
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	269.802.500,00	335.558.250,00	495.241.700,00	521.470.150,00	223.181.082,00	280.901.737,00	415.714.352,00	505.659.540,00	83%	84%	84%	97%	25,75%	31,83%	
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	265.344.650,00	333.098.100,00	413.283.150,00	1.004.409.550,00	175.549.572,00	307.942.359,00	364.296.138,00	992.200.090,00	66%	92%	88%	99%	64,21%	88,69%	
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	-	-	8.715.000,00	21.741.000,00	-	-	8.515.500,00	21.375.000,00	0%	0%	98%	98%	100,00%	100%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	-	-	12.070.000,00	36.249.600,00	-	-	12.057.500,00	35.796.000,00	0%	0%	100%	99%	100%	100%	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.797.550.250,00	1.907.701.050,00	2.542.471.350,00	3.901.488.950,00	1.762.667.036,00	1.890.947.950,00	2.488.590.999,00	3.809.353.701,00	98%	99%	98%	98%	30,95%	30,65%	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	427.208.650,00	279.935.950,00	335.059.750,00	897.576.550,00	424.258.650,00	279.935.950,00	332.585.349,00	863.645.900,00	99%	100%	99%	96%	51,03%	48,16%	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	427.208.650,00	279.935.950,00	335.059.750,00	897.576.550,00	424.258.650,00	279.935.950,00	332.585.349,00	863.645.900,00	99%	100%	99%	96%	51,03%	48,16%	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	40.750.000,00	140.755.000,00	40.000.000,00	31.480.500,00	40.650.000,00	137.155.000,00	40.000.000,00	28.500.000,00	100%	97%	100%	91%	50,84%	45,94%	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	40.750.000,00	140.755.000,00	40.000.000,00	31.480.500,00	40.650.000,00	137.155.000,00	40.000.000,00	28.500.000,00	100%	97%	100%	91%	50,84%	45,94%	

Administrasi Umum Perangkat Daerah	260.904.000,00	390.498.100,00	397.627.000,00	409.050.400,00	259.382.536,00	390.489.700,00	397.603.305,00	401.656.310,00	99%	100%	100%	98%	18,12%	17,80%	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15.783.000,00	16.882.100,00	2.665.000,00	9.958.200,00	15.783.000,00	16.882.100,00	2.665.000,00	9.661.800,00	100%	100%	100%	97%	65,47%	61,76%	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	54.025.000,00	83.482.000,00	39.405.000,00	28.806.200,00	52.510.000,00	83.482.000,00	39.405.000,00	23.532.000,00	97%	100%	100%	82%	-8,39%	-11,37%	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	191.096.000,00	290.134.000,00	355.557.000,00	370.286.000,00	191.089.536,00	290.125.600,00	355.533.305,00	368.462.510,00	100%	100%	100%	100%	26,17%	26,00%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.978.600,00	4.940.000,00	2.876.000,00	2.809.600,00	2.978.000,00	4.940.000,00	2.876.000,00	2.809.600,00	100%	100%	100%	100%	7,25%	7,26%	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.978.600,00	4.940.000,00	2.876.000,00	2.809.600,00	2.978.000,00	4.940.000,00	2.876.000,00	2.809.600,00	100%	100%	100%	100%	7,25%	7,26%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	112.295.000,00	117.545.000,00	138.173.000,00	143.914.000,00	106.811.200,00	111.010.000,00	128.195.700,00	138.164.000,00	95%	94%	93%	96%	8,79%	9,06%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	102.345.000,00	101.345.000,00	127.073.000,00	127.073.000,00	96.861.200,00	94.810.000,00	117.095.700,00	123.184.000,00	95%	94%	92%	97%	8,14%	8,86%	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	9.950.000,00	16.200.000,00	11.100.000,00	16.841.000,00	9.950.000,00	16.200.000,00	11.100.000,00	14.980.000,00	100%	100%	100%	89%	27,68%	22,10%	
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	953.414.000,00	974.027.000,00	1.628.735.600,00	2.416.657.900,00	928.586.650,00	967.417.300,00	1.587.330.645,00	2.374.577.891,00	97%	99%	97%	98%	39,25%	39,29%	
Fasilitasi Keprotokolan	503.128.000,00	515.252.000,00	1.002.705.600,00	1.637.832.900,00	502.979.000,00	515.251.300,00	976.238.267,00	1.613.297.753,00	100%	100%	97%	99%	53,45%	52,39%	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Fasilitasi Keprotokolan	200.468.000,00	200.507.000,00	328.137.000,00	421.913.000,00	189.349.000,00	197.199.000,00	320.413.568,00	410.046.000,00	94%	98%	98%	97%	30,75%	31,53%	
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	249.818.000,00	258.268.000,00	297.893.000,00	356.912.000,00	236.258.650,00	254.967.000,00	290.678.810,00	351.234.138,00	95%	99%	98%	98%	12,85%	14,25%	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	18.780.255.645,00	18.816.036.159,00	21.819.831.491,00	28.570.215.205,00	17.454.986.523,00	17.807.101.373,00	20.376.247.733,00	27.491.124.970,00	0%	0%	0%	0%	15,70%	17,12%	

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	35.562.000,00	-	811.936.600,00	-	35.552.000,00	-	801.239.682,00	0%	100%	0%	99%	100,00%	100,00%	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	18.531.000,00	-	381.888.100,00	-	18.531.000,00	-	379.216.936,00	0%	100%	0%	99%	100,00%	100,00%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	17.031.000,00	-	430.048.500,00	-	17.021.000,00	-	422.022.746,00	0%	100%	0%	98%	100,00%	100,00%	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	15.899.962.233,00	15.618.130.147,00	17.572.541.879,00	24.299.248.889,00	14.744.797.943,00	14.753.063.017,00	16.216.517.528,00	23.722.288.481,00	93%	94%	92%	98%	16,34%	18,75%	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15.091.845.283,00	14.807.502.297,00	16.681.697.219,00	21.446.325.727,00	13.956.654.193,00	13.967.187.667,00	15.360.307.909,00	20.949.801.797,00	92%	94%	92%	98%	13,11%	15,48%	
Penyediaan Administrasi Pelaksana Tugas ASN	808.116.950,00	788.007.850,00	890.844.660,00	2.618.239.312,00	788.143.750,00	766.855.350,00	856.209.619,00	2.541.609.484,00	98%	97%	96%	97%	68,16%	68,60%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	22.620.000,00	-	234.683.850,00	-	19.020.000,00	-	230.877.200,00	0%	84%	0%	98%	100%	100%	

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	17.400.000,00	8.700.000,00	17.400.000,00	29.400.000,00	17.400.000,00	8.700.000,00	17.400.000,00	29.190.000,00	100%	100%	100%	99%	39,66%	39,25%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	17.400.000,00	8.700.000,00	17.400.000,00	29.400.000,00	17.400.000,00	8.700.000,00	17.400.000,00	29.190.000,00	100%	100%	100%	99%	39,66%	39,25%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	600.091.300,00	860.211.900,00	1.871.850.500,00	1.314.165.000,00	600.091.300,00	853.035.044,00	1.868.781.893,00	1.301.946.968,00	100%	99%	100%	99%	43,72%	43,63%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	82.942.300,00	140.072.900,00	232.192.500,00	42.114.000,00	82.942.300,00	133.210.200,00	232.069.500,00	42.114.000,00	100%	95%	100%	100%	17,59%	17,66%
Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	39.865.000,00	173.305.000,00	249.700.000,00	391.795.000,00	39.865.000,00	173.305.000,00	249.700.000,00	391.262.000,00	100%	100%	100%	100%	145,24%	145,17%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	477.284.000,00	546.834.000,00	1.389.958.000,00	880.256.000,00	477.284.000,00	546.519.844,00	1.387.012.393,00	868.570.968,00	100%	100%	100%	99%	44,03%	43,64%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	54.662.000,00	42.704.000,00	32.937.000,00	205.097.750,00	54.598.000,00	42.704.000,00	32.937.000,00	186.580.645,00	100%	100%	100%	91%	159,32%	140,61%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	22.980.000,00	26.550.000,00	20.550.000,00	45.300.000,00	22.920.000,00	26.550.000,00	20.550.000,00	32.650.000,00	100%	100%	100%	72%	37,79%	17,37%

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	31.682.000,00	16.154.000,00	12.387.000,00	159.797.750,00	31.678.000,00	16.154.000,00	12.387.000,00	153.930.645,00	100%	100%	100%	96%	373%	357%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	39.345.000,00	53.495.000,00	57.357.000,00	60.007.000,00	39.095.000,00	46.249.800,00	55.557.100,00	56.135.600,00	99%	86%	97%	94%	15,93%	13,16%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	39.345.000,00	53.495.000,00	57.357.000,00	60.007.000,00	39.095.000,00	46.249.800,00	55.557.100,00	56.135.600,00	99%	86%	97%	94%	15,93%	13,16%
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	2.168.795.112,00	2.232.795.112,00	2.267.745.112,00	2.662.296.566,00	1.999.004.280,00	2.103.349.512,00	2.185.054.212,00	2.194.983.276,00	92%	94%	96%	82%	7,30%	3,19%
Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	1.568.795.112,00	1.632.795.112,00	1.667.745.112,00	2.047.851.566,00	1.399.004.280,00	1.503.349.512,00	1.585.054.212,00	1.580.538.276,00	89%	92%	95%	77%	9,67%	4,20%

Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000,00	600.000.000,00	600.000.000,00	614.445.000,00	600.000.000,00	600.000.000,00	600.000.000,00	614.445.000,00	100%	100%	100%	100%	0,80%	0,80%	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	52.904.342.835,00	51.737.304.664,00	67.106.305.785,00	87.330.803.598,00	48.011.744.029,00	49.810.069.087,00	64.908.872.404,00	84.802.192.547,00	91%	96%	97%	97%	19,21%	21,57%	
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	41.999.762.850,00	10.374.875.700,00	18.928.875.374,00	39.917.082.040,00	34.808.192.750,00	9.587.753.360,00	21.741.862.109,00	33.349.312.713,00	83%	92%	115%	84%	39,34%	35,90%	
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.075.560.819,00	791.755.750,00	1.332.807.350,00	1.965.545.200,00	843.781.358,00	711.539.750,00	1.219.733.984,00	1.825.171.267,00	78%	90%	92%	93%	29,81%	35,13%	

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota menunjukkan rata-rata pertumbuhan yang positif, dimana anggaran yang dialokasikan sebesar 19,21% dari total anggaran daerah, sementara itu realisasi anggarannya mencapai 21,57% yang menunjukkan adanya peningkatan kinerja atau kebutuhan belanja yang lebih tinggi dari yang direncanakan. Hal ini mencerminkan bahwa program ini mendapatkan prioritas dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah, meskipun realisasi anggaran sedikit melampaui proporsi alokasi semula.

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menunjukkan rata-rata pertumbuhan dengan alokasi anggaran sebesar 39,34% dari total anggaran daerah, namun realisasi anggarannya tercatat sebesar 35,90% atau sedikit dibawah proporsi anggaran yang direncanakan. Hal ini mengindikasikan bahwa meskipun program ini mendapat porsi anggaran terbesar, pelaksanaannya masih perlu dioptimalkan agar sejalan dengan alokasi yang telah ditetapkan.

Program Perekonomian dan Pembangunan menunjukkan kinerja yang cukup baik dengan rata-rata pertumbuhan yang positif. Alokasi anggaran untuk program ini sebesar 29,81% dari total anggaran daerah, sementara itu realisasi anggarannya mencapai 35,13% yang berarti pelaksanaan program ini berjalan lebih tinggi dibandingkan rencana awal. Hal ini menunjukkan adanya intensitas pelaksanaan kegiatan yang lebih besar pada sektor perekonomian dan Pembangunan yang menjadi salah satu prioritas daerah.

2.1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Pembangunan daerah merupakan bagian integral dari pembangunan masyarakat secara keseluruhan, yaitu suatu upaya adanya perubahan secara terencana, bertahap, terarah dan berkesinambungan dari suatu bentuk untuk mencapai tatanan kehidupan yang lebih baik mencakup perubahan perbaikan masyarakat pada dimensi sosial budaya, ekonomi, politik dan ideologi dan bersifat konprehensif bagi masyarakat. Perencanaan pembangunan memiliki peran sentral dalam siklus pembangunan sehingga pada prosesnya harus berjalan secara obyektif, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan secara optimal dan sesuai dengan harapan.

Pembangunan berkelanjutan merupakan keharusan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional maupun daerah. Perencanaan pembangunan harus memenuhi prinsip-prinsip holistik integratif, tematik dan sektoral. Hal tersebut akan sulit terwujud apabila tidak melibatkan multipihak yang menjadi pemangku kepentingan dalam pembangunan. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi sangat bergantung pada kemampuan manajemen organisasi tersebut untuk membawa organisasinya melakukan adaptasi dengan kondisi lingkungan yang senantiasa berubah secara dinamis. Oleh karena itu analisis terhadap lingkungan merupakan kegiatan yang harus dilakukan. Analisis terhadap lingkungan dilakukan baik dilingkungan internal maupun dilingkungan eksternal. Analisis dilingkungan eksternal untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Untuk menghadapi tantangan dan memenuhi harapan kepada pemerintah, diperlukan perencanaan yang berkualitas, sinergis, dan kredibel. Sesuai dengan mandat yang diberikan. Beberapa tantangan yang menjadi kendala dalam pengembangan pelayanan di Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dominan hanya dilaksanakan oleh anggota tim yang berada di unit kerja Bagian Pemerintahan

2. Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) belum mencapai target 100%
3. Fasilitasi Kerja Sama Daerah (KSD) belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4. Sinkronisasi dokumen hukum/peta lama
5. Peraturan perundang-undangan yang terus berubah dan semakin kompleks memerlukan pemahaman mendalam dan kemampuan adaptasi yang cepat dari Bagian Hukum dan OPD lainnya
6. Kebutuhan masyarakat akan layanan hukum yang adil dan mudah serta informasi hukum yang dapat diakses terus berkembang, Bagian Hukum perlu mampu mengidentifikasi dan merespon perubahan ini dengan tepat
7. Keterbatasan anggaran, sumber daya manusia, dan infrastruktur dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan program-program Bagian Hukum
8. Masih terdapat perbedaan prioritas dan kebijakan antar instansi terkait, sehingga koordinasi lintas sektor belum berjalan optimal, hal ini dapat menghambat sinkronisasi program perekonomian daerah
9. Sistem distribusi, kuota, dan harga yang tidak tepat dapat mengakibatkan LPG bersubsidi tidak tepat sasaran
10. Keterbatasan sumber daya dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi pembangunan
11. Regulasi yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang terus berubah dan semakin kompleks memerlukan pemahaman mendalam dan kemampuan adaptasi yang cepat dari Bagian Hukum dan OPD lainnya
12. Keterbatasan SDM masyarakat (penyedia barang/jasa) dalam memanfaatkan teknologi
13. Sumber daya manusia dan infrastruktur dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan program-program Bagian Pengadaan Barang/Jasa
14. Kinerja perangkat daerah masih terhambat oleh lemahnya koordinasi, belum optimalnya pemanfaatan teknologi, dan kesenjangan kompetensi
15. Volume kegiatan pimpinan tinggi, agenda padat, sering mendadak. Keterampilan protokol modern dan komunikasi digital belum merata diseluruh staf
16. Peningkatan SDM pegawai melalui pendidikan dan pelatihan serta komunikasi pimpinan yang efektif

17. Pelaporan kinerja masih dilakukan secara manual tanpa bantuan aplikasi
18. Data penerima bantuan yang disampaikan tidak valid sehingga menjadi kendala saat dilakukannya penginputan ke dalam sistem
19. Lintas sektoral kurang dalam berkolaborasi atau berbagi data

Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah:

Peluang Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam menjalankan program dan kegiatan untuk pengembangan pelayanan, adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan teknologi pemetaan moderen (GIS, citra satelit)
2. Dukungan reguler seperti Permendagri tentang Penegasan Batas Daerah
3. Pelibatan masyarakat/tokoh adat untuk legitimasi kesepakatan
4. Kerjasama dengan BIG dan lembaga survei profesional
5. Meningkatkan pemahaman dan peningkatan SDM terkait dengan perkembangan hukum yang terjadi di daerah
6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan hukum, seperti penyediaan informasi hukum online/aplikasi, sistem layanan hukum elektronik, dan lain-lain
7. Peningkatan sarana dan prasarana yang dapat mendukung efektifitas pelaksanaan tugas Bagian Hukum
8. Tersedianya forum koordinasi antar OPD, BUMD, BLUD, dan pelaku usaha dapat dimanfaatkan untuk menyelaraskan program dan kebijakan perekonomian
9. Meningkatkan koordinasi dengan SKPD dan pihak terkait dalam membuat dan melaksanakan kebijakan distribusi yang tepat
10. Meningkatkan koordinasi dan sarana/prasarana untuk mendukung efektifitas pelaksanaan administrasi pembangunan di Bagian PSDA2P
11. Meningkatkan pemahaman dan peningkatan SDM terkait dengan pengadaan barang/jasa
12. Meningkatkan pemahaman masyarakat (penyedia barang/jasa) dalam pemanfaatan SPSE

13. Meningkatkan SDM personil UKPBJ dan peningkatan sarana dan prasarana dapat mendukung efektifitas pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa
14. Pemanfaatan sumber daya (anggaran dan ASN) yang optimal dalam peningkatan kinerja pemerintah daerah
15. Tersedianya pelatihan rutin dan sertifikasi protokoler dan public speaking, manajemen media sosial. Program mentoring internal. Kolaborasi dengan lembaga pendidikan untuk penempatan tenaga magang
16. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi, serta klarifikasi peran dan tanggung jawab yang jelas
17. Komitmen pimpinan untuk pengembangan SDM, dan perbaikan proses respon cepat dalam pengambilan keputusan
18. Mempercepat alur kerja terhadap perubahan situasi dan kebutuhan mendesak
19. Meningkatkan efesiensi waktu dalam pelaporan kinerja
20. Memberikan pemahaman kepada pengusul terkait usulan bantuan yang akan disampaikan
21. Interaksi antar sektor dapat mendorong terciptanya solusi dan program inovatif

2.1.5 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan dari Sekretariat Daerah mencakup:

1. Perangkat Daerah (OPD/SKPD)

Sebagai pengguna utama layanan administrasi, koordinasi, fasilitasi kebijakan, dan dukungan teknis.

2. Pimpinan Daerah (Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah)

Mendapatkan dukungan dalam pengambilan keputusan strategis, penyusunan kebijakan, dan kegiatan protokoler.

3. Masyarakat Umum

Secara tidak langsung mendapatkan manfaat dari kebijakan dan pelayanan publik yang difasilitasi oleh Setda.

4. Lembaga Vertikal dan Mitra Pembangunan

Untuk keperluan koordinasi lintas sektor dan kerja sama daerah.

2.1.6. Mitra perangkat daerah

Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif, tidak bekerja sendiri dalam menyelenggarakan pelayanan pemerintahan dan pembangunan. Dalam pelaksanaannya Sekretariat Daerah menjalin kerja sama dengan berbagai mitra strategis yang telah lama terlibat dalam mendukung tugas dan fungsinya. Mitra-mitra ini berkontribusi secara langsung maupun tidak langsung dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan daerah.

Pihak-pihak mitra yang telah lama bekerja sama:

1. Instansi Vertikal dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat

Kemendagri, Bappenas, Kementerian PAN-RB, BPKP, KPK, BKN, dan Kementerian Keuangan.

Berperan dalam pembinaan, pengawasan, harmonisasi kebijakan, serta dukungan teknis terhadap pelaksanaan pemerintahan daerah.

2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Menjadi mitra legislatif dalam proses perumusan kebijakan, pengawasan pelaksanaan program, dan penganggaran pembangunan daerah.

3. Inspektorat Daerah

Sebagai mitra dalam pengawasan internal, peningkatan integritas, dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

4. Badan/Dinas Teknis Lain di Lingkup Pemerintah Daerah

Menjalin koordinasi dalam perumusan dan pelaksanaan program lintas sektor, serta dalam fasilitasi kebijakan Kepala Daerah.

5. Lembaga Penegak Hukum (Kejaksaan, Kepolisian)

Terlibat dalam penanganan aspek hukum pemerintahan dan perlindungan hukum terhadap kebijakan daerah.

6. Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan

Berperan dalam menjembatani aspirasi masyarakat dan ikut mengawasi transparansi serta akuntabilitas layanan publik.

7. Media Massa

Mendukung diseminasi informasi publik, peliputan kegiatan pemerintahan, dan penyampaian kebijakan daerah secara terbuka kepada masyarakat.

8. Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset

Menyediakan kajian akademik dan analisis kebijakan dalam rangka mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dan ilmu pengetahuan.

9. Dunia Usaha dan Swasta

Terlibat dalam program-program kemitraan pemerintah-swasta (public-private partnership) terutama dalam penyediaan infrastruktur, layanan publik, dan peningkatan ekonomi daerah.

2.1.7 Dukungan BUMD

Dukungan BUMD dalam koordinasi Bagian Perekonomian, SDA dan ADM Pembangunan, antara lain:

1. PT. Air Minum Bersujud
2. PT. Batulicin Jaya Utama
3. Bank Kalsel
4. PT. Nusantara Batulicin

Adapun dukungan BUMD kepada Kabupaten Tanah Bumbu sebagai berikut:

- a. BUMD memberikan kontribusi langsung kepada PAD berupa Deviden, pajak dan retribusi
- b. BUMD berperan dalam penguatan UMKM dan ekonomi lokal
- c. Mendorong pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal
- d. Mendorong penyerapan tenaga kerja lokal
- e. Menyediakan pelayanan publik yang murah dan merata

2.1.8 Kerja sama daerah

Dijelaskan Kerjasama setda dengan pihak luar (TIDAK ADA)

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu bertugas membantu Bupati Kabupaten Tanah Bumbu dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. Sekretariat Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang masing-masing Asisten terdiri dari 3 dan 4 Bagian sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

2.2.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pelayanan Sekretariat Daerah

Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, maka Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perencanaan yang mengemban urusan administrasi pemerintahan. Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum. Sesuai tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah memiliki tugas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dan Administrasi Umum, serta menyelenggarakan fungsi utama, yaitu:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait

dengan tugas dan fungsinya.

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dari proses penyusunan rencana pembangunan daerah, dimana untuk mengidentifikasi isu-isu yang bersifat strategis yang nantinya berguna untuk peningkatan akseptabilitas dari prioritas pembangunan, isu-isu strategis akan diurai secara komprehensif dan sistematis sebagai gambaran upaya penyelesaian masalah yang dihadapi beserta solusi penanganannya.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabupaten Tanah Bumbu tidak terlepas dari isu-isu strategis yang muncul dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang mengacu pada bidang pengelolaan dan pelaksanaan tata kelola birokrasi yang baik dan bersih, dengan kata lain pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan rangkaian sistem pengelolaan pemerintahan yang menerapkan metode good government (pemerintah yang baik) dan good governance (tata pemerintahan yang baik).

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu maka dapat diidentifikasi permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya sehingga mampu bersikap dan bertindak responsif terhadap seluruh kebijakan dari pemerintah pusat yang membutuhkan tindak lanjut peraturan di daerah.
2. Penempatan pegawai yang tidak berdasarkan kompetensinya.
3. Kurang optimalnya penyusunan dokumen LPPD, LKPJ dan RLPPD
4. Belum optimalnya penerapan SPM
5. Belum optimalnya Fasilitasi Kerja Sama Daerah (KSD)
6. Belum tuntasnya penetapan dan penegasan batas wilayah

- kecamatan dan kabupaten
7. Penyusunan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang belum optimal
 8. Pemberian bantuan hukum yang belum maksimal
 9. Dokumentasi dan informasi hukum yang belum optimal
 10. Belum konsistennya pengawasan dan evaluasi kinerja BUMD
 11. Belum optimalnya pengawasan dan pelaksanaan distribusi LPG Tabung 3 (tiga) kg bersubsidi
 12. Belum optimalnya pelaksanaan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
 13. Proses pengadaan barang/jasa belum berjalan sesuai dengan waktu yang direncanakan oleh SKPD
 14. Penyusunan Perbup PBJ yang belum optimal
 15. Belum optimalnya pelaksanaan PBJ melalui SPSE
 16. Belum optimalnya kinerja perangkat daerah yang berdampak langsung kepada masyarakat
 17. Keterbatasan SDM yang terampil di bidang protokoler dan komunikasi publik
 18. Penyusunan perencanaan anggaran yang berbasis kinerja belum optimal
 19. Belum optimalnya pemberian bantuan kepada masyarakat umum
 20. Belum optimalnya koordinasi lintas sektoral

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sebagaimana tahap inisiasi pada umumnya kegiatan yang terkait dengan pemikiran KLHS ini masih lebih dikonsentrasikan pada studi dan pengenalan, atau dengan kata lain kegiatan-kegiatan tersebut belum dapat dikatakan sebagai kegiatan KLHS seutuhnya. Namun sejalan dengan semakin meningkatnya kesadaran dan kebutuhan penyelesaian masalah lingkungan hidup pada tataran regional dan strategis di Indonesia, maka instrument KLHS ini dituntut untuk segera menjadi acuan dasar dalam mengkaji keutuhan, perumusan tujuan, dan strategis pembangunan nasional maupun daerah.

Sebagai sebuah kajian, KLHS ini telah diupayakan untuk menjadi pegangan utama dalam merumuskan setiap strategis pembangunan, berikut monitoring dan evaluasinya, baik dalam konteks kewilayahan maupun sektor, atau dapat dikatakan bahwa KLHS adalah bentuk tindakan strategis dalam menuntun, mengarahkan dan menjamin agar tidak terjadi efek negatif terhadap lingkungan dan berkelanjutan.

Dalam perencanaan tata ruang, KLHS bisa menentukan Substansi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah), bisa dimanfaatkan sebagai Instrument metodologis pelengkap (Komplementer) atau tambahan (Subplementer) dari penjabaran RTRW, atau kombinasi dari beberapa atau semua fungsi-fungsi diatas. KLHS dalam penerapannya, penataan ruang juga bermanfaat untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan AMDAL dan atau Instrument pengelolaan lingkungan lainnya, dan menciptakan tata pengaturan yang lebih baik melalui pembangunan keterlibatan para pemangku kepentingan yang strategis dan partisipatif, kerja sama, lintas batas wilayah administrasi serta memperkuat pendekatan kesatuan ekosistem dalam satuan wilayah. Selanjutnya, tujuan KLHS dalam penataan ruang yaitu:

1. Mengidentifikasi pengaruh atau konsekuensi dari RTRW terhadap lingkungan hidup sebagai upaya untuk mendukung proses pengambilan keputusan;
2. Mengintegrasikan pertimbangan lingkungan kedalam substansi RTRW;
3. Memperbaharui mutu dan proses formulasi substansi RTRW;
4. Memfasilitasi proses pengambilan keputusan dalam proses perencanaan agar dapat menyeimbangkan tujuan lingkungan hidup dengan tujuan sosial dan ekonomi;
5. Meminimalisasi potensi dampak penting negatif yang akan timbul sebagai akibat dari usulan substansi RTRW;
6. Melakukan langkah-langkah perlindungan lingkungan yang tangguh;
7. Memelihara potensi sumber daya alam dan daya dukung air, udara, tanah, dan ekosistem.

Dalam uraian tersebut dijelaskan bahwa kecenderungan penurunan kualitas lingkungan terkait dengan tata ruang wilayah, sebagai produk dari rangkaian proses wilayah menjadi mutlak dan strategis untuk segera

direalisasikan guna menghambat laju penurunan kualitas lingkungan dan daya dukung lingkungan. Oleh karena itu perlu penghitungan daya dukung dan daya tampung lahan guna untuk memperbaiki kualitas RTRW melalui perbaikan kerangka berpikir perencananan tata ruang, yang berimplikasi pada perbaikan prosedur/proses dan metodologi/muatan perencanaan.

RTRW dan KLHS perlu dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Meskipun jika dilihat dari tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, tidak ada hubungan secara langsung dengan hal tersebut namun dalam fungsinya Sekretariat Daerah dalam pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu perlu memperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil perumusan kebijakan tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

2.2.2 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan pada gambaran pelayanan SKPD; visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra kabupaten (RPJMD), implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD dan identifikasi masalah tersebut di atas, selanjutnya diidentifikasi beberapa isu-isu strategis yang menjadi hambatan dan tantangan, yaitu sebagai berikut:

Tabal 2.3.
Isu Strategis Sekretariat 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	Keterangan
			Global	Nasional	Regional		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5')	(6)	(7)	(8)
Penyelenggaraan pelayanan pimpinan efisien dan efektif	Ketersediaan Anggaran yang perlu ditingkatkan guna menunjang Program dan Kegiatan di Bagian Pemerintahan	Peningkatan Anggaran tata kelola pemerintahan yang efektif	Perubahan iklim dan kebijakan pengelolaan sumber daya alam	Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi	Dampak urbanisasi terhadap pelayanan publik	Belum Optimalnya Tata kelola Pemerintahan pada Sekretariat Daerah	Bagian Pemerintahan
Potensi penataan wilayah administratif desa/kelurahan/kecamatan	Masih terdapat konflik batas wilayah antar desa/kecamatan	Keadilan spasial, akses pelayanan, stabilitas sosial	Konflik batas dan sumber daya	Penegasan batas wilayah	Ketidakakuratan peta wilayah administratif		
Penyelenggaraan pelayanan publik yang efisien dan efektif	Kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan Kompetensi JFT Perancang Perundang-Undangan yang harus di tingkatkan	Tata kelola pemerintahan yang baik Penegakan hukum berkeadilan	Digitalisasi layanan hukum Transparansi dan keterlibatan publik	Reformasi birokrasi SPBEUU Cipta Kerja dan turunan regulasinya	Kebutuhan penyesuaian dan sinkronisasi regulasi dengan dinamika daerah dan pusat		Bagian Hukum
Tata Kelola Pemerintahan, Kualitas Regulasi, dan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan yang Berbasis	Ketersediaan Aparatur Sipil Negara dengan status PNS yang menduduki jabatan Analis Hukum yang masih kosong	1. Keadilan dalam Penguatan sosial kelembagaan hukum daerah 2. Mengangkat pentingnya struktur hukum daerah yang kuat dan adil sebagai bagian dari pembangunan berkelanjutan.	Kebutuhan SDM hukum kompeten untuk tata kelola modern	Transformasi kelembagaan dan profesionalisasi jabatan fungsional hukum	Tantangan pengisian jabatan hukum karena keterbatasan SDM daerah		

Tersedianya hibah/bantuan sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan Potensi sumber daya manusia lokal melalui kegiatan keagamaan dan sosial Kewenangan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan daerah Dukungan administrasi terhadap proyek strategis daerah Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu	Belum optimalnya pengelolaan hibah dan bantuan sosial secara transparan dan akuntabel	Tata kelola pemerintahan, transparansi, keadilan distribusi	Tuntutan transparansi publik	SPBE dan reformasi birokrasi	Ketidakpercayaan publik dalam tata kelola	Bagian Kesejahteraan Rakyat Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan Bagian Pengadaan Barang & Jasa
	Kurangnya pengembangan kapasitas masyarakat lokal	Pemberdayaan masyarakat, pendidikan inklusif, budaya lokal	Agenda pembangunan berkelanjutan (SDGs)	Penguatan peran masyarakat sipil	Minimnya pelatihan vokasional di desa	
	Lemahnya sinergi dan integrasi program antar-OPD	Tata kelola pembangunan, efektivitas perencanaan	Smart governance	Reformasi birokrasi tematik	Ketidaksinkronan pembangunan sektoral	
	Lambatnya proses perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan proyek	Efisiensi birokrasi, akuntabilitas publik	Good governance	SPBE, percepatan belanja daerah	Keterlambatan proyek infrastruktur	
	Ketersediaan Anggaran yang perlu ditingkatkan guna menunjang Program dan Kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa terutama untuk sarana dan prasarana	Kebutuhan penguatan kelembagaan dan infrastruktur layanan pengadaan	Penerapan standar internasional dalam transparansi dan efisiensi pengadaan	Strategi nasional dalam reformasi pengadaan barang/jasa	Keterbatasan fasilitas dan anggaran pengadaan di daerah	
Tersedianya regulasi dan sistem pendukung pengadaan yang cukup lengkap	Masih adanya ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi pengadaan	Keterpaduan rencana pembangunan, efektivitas anggaran	Manajemen proyek publik	Integrasi perencanaan dan penganggaran	Keterlambatan pelaksanaan proyek strategis	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Bagian Umum
Dukungan fasilitas perkantoran dan administrasi umum yang memadai	Belum optimalnya pengelolaan aset dan fasilitas perkantoran	Efisiensi energi, penggunaan lahan dan bangunan ramah lingkungan	Efisiensi energi gedung publik	Reformasi birokrasi, digitalisasi layanan	Keterbatasan infrastruktur penunjang pelayanan	

Sumber Daya Manusia	Kurang Sumber Daya Manusia yang berkompetensi	Pemenuhan SDM yang berkompetensi	Standar kompetensi global berbasis digital dan inovatif	Agenda nasional penguatan kapasitas SDM aparatur negara	Ketimpangan kualitas SDM antar daerah dan unit kerja		Bagian Umum Bagian Organisasi
Penyelenggaraan pelayanan publik yang efisien dan efektif	Belum optimalnya Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada LHE Sakip	Integrasi pengelolaan kinerja pembangunan dengan prinsip keberlanjutan	Tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik	Penerapan SAKIP dan reformasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Disparitas kualitas laporan kinerja antar OPD dan kabupaten/kota		
Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu	Belum optimalnya Fasilitas Predikat Nilai Rata-Rata PEKPPP Mandiri	Penguatan sistem monitoring dan evaluasi kinerja pemerintahan	Dunia internasional semakin menuntut akuntabilitas dan efisiensi birokrasi	Pemerintah pusat sedang mendorong sistem merit dan reformasi birokrasi melalui KASN dan KemenPAN-RB.	Perbedaan kualitas kinerja antar daerah menjadi tantangan dalam fasilitasi dan pembinaan PEKPPP.		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis Sekretariat Daerah yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab III, serta Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2025-2029 yang menjadi tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dan Administrasi Umum serta pelaksanaan urusan administrasi pemerintahan.

4.1 Tujuan

Dalam upaya menjawab isu dan permasalahan dalam urusan penunjang pemerintah daerah maka tujuan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu adalah “Terwujudnya Tata kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat Daerah”.

4.2 Sasaran

Sasaran jangka menengah periode Tahun 2025-2029 yang ingin dicapai yaitu “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan”. Sasaran tersebut diukur keberhasilannya melalui 2 (dua) Indikator, yaitu indikator “Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada LHE Sakip” dan “Indeks Reformasi Hukum”. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 3.1. sebagai berikut:

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran Renstra
Sekretariat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET.	FORMULASI PERHITUNGAN
						2025	2026	2027	2028	2029	2030		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat Daerah		Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada LHE Sakip	Bobot	10.49	11,23	12,17	13,11	14,05	14,99	15,00	Bagian Organisasi	LHE Sakip KemenPAN-RB
			Indeks Reformasi Hukum	Bobot Indeks	57,4	60,49	65,48	70,46	75,44	80,42	83,20	Bagian Hukum	Indeks Reformasi Hukum (IRH) Online Kemenkumham
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Pemerintahan dan Kesra	Persentase Kebijakan yang dihasilkan dari Fasilitasi dan Layanan Bidang Kesra yang Efektif	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Perda, Perbup dan SK yang dilaksanakan / Jumlah Perda, Perbup dan SK terkait kebijakan bidang kesra yg diterbitkan x 100%
			Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Indeks	3,33	2,90	3,10	3,20	3,30	3,40	3,40	Bagian Pemerintahan	Penilaian dari Kemendagri
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan	Jumlah Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana / Jumlah Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yg dibuat x 100%
			Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Bobot	76,23	Baik (78.01 - 82.00)	Baik (82.01 - 85.00)	Baik (85.01 - 88.00)	Baik (88.01 - 90.00)	Sangat Baik (>90.01 s/d 95.00)	Sangat Baik (95.01 s/d < 100)	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Dashboard Indeks Tata kelola Pengadaan barang dan Jasa (ITKP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Administrasi Umum	Tingkat Partisipasi Penilaian PEKPPP Mandiri	Predikat	0	3,00	3,25	3,50	3,75	4,00	4,25	Bagian Organisasi	Penilaian dari KemenPAN-RB
			Tingkat Partisipasi Survei Budaya Kerja	Bobot	13	17	21	25	29	32	35	Bagian Organisasi	Penilaian dari KemenPAN-RB

			Indeks Kematangan Organisasi	Predikat	36,34	36,50	38,50	40,50	42,50	44,50	46,00	Bagian Organisasi	Rumusan Sesuai dengan Permendagri No. 99 Tahun 2018
			Persentase Pelayanan Pimpinan Terfasilitasi	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Undangan dihadiri/Jumlah Total Undangan x 100%
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik Sekretariat Daerah	Nilai Sakip Sekretariat Daerah	Indeks	86,75	86,83	86,95	87,15	87,65	88,55	88,60	Bagian Perencanaan dan Keuangan	LHE Sakip Inspektorat Daerah
			Indeks Pelayanan Publik (IPP) Sekretariat Daerah	Indeks	-	2,50	2,67	2,84	3,02	3,18	3,35	Bagian Umum	Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Masyarakat

3.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan "teknik" yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi pembangunan daerah dirumuskan untuk menjalankan dan merealisasikan misi guna mendukung terwujudnya visi Kepala Daerah terpilih agar tercapai tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2025-2029. Penetapan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dirumuskan dengan memperhatikan misi Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 agar saling mendukung. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun periode waktu tertentu. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisi program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu memperhatikan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sebagai perangkat daerah yang merumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai perangkat daerah dalam lingkup kabupaten, tugas Sekretariat Daerah

dan pelaksanaan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangan Kabupaten. Tugas tersebut diwujudkan melalui fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Sebagai perangkat daerah dalam lingkup organisasi internal, Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi administrasi.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu mengacu pada tugas dan fungsi setiap bidang, yaitu Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dan Administrasi Umum yang dikaitkan dengan kebijakan jangka menengah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Tanah Bumbu dan RPJMD Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029. Strategi dan arah kebijakan dari setiap misi daerah yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Strategi:

- a. Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi antar SKPD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah
- b. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi yang intensif dengan pemerintah provinsi, pusat, kementerian/lembaga dan pemerintah daerah lainnya.
- c. Peningkatan pelayanan hubungan pemerintah dengan masyarakat terkait program kegiatan kesejahteraan rakyat
- d. Peningkatan fasilitasi hubungan pemerintah dengan masyarakat

- e. Peningkatan pelayanan hukum yang efektif dan efisien
- f. Meningkatkan pelayanan keprotokolan
- g. Peningkatan pelayanan kebutuhan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan
- h. Peningkatkan pelayanan publik terhadap pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, transparan, dan competitive

2. Arah Kebijakan:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan SAKIP
- b. Melaksanakan evaluasi ANJAB dan ABK SKPD berdasarkan Undang-undang yang berlaku
- c. Pengelolaan LKPJ dan LPPD yang baik
- d. Memfasilitasi upaya kenaikan laba perusahaan umum daerah dan peningkatan koordinasi pengendalian inflasi daerah
- e. Pelayanan pemanfaatan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah
- f. Fasillitasi pelayanan bidang keagamaan, kemasyarakatan dan pemberian bantuan sosial.
- g. Pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah.
- h. Fasilitasi permohonan bantuan sosial dan hibah
- i. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosial di masyarakat
- j. Pelaksanaan sosialisasi dan bantuan hukum
- k. Penyediaan penyelenggaraan keprotokolan
- l. Fasilitasi ketersediaan sarana, perlengkapan, peralatan lingkup Sekretariat Daerah
- m. Penyediaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam lima tahun mendatang tercantum dalam Tabel 3.2 dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029.

Tabel 3.2.
Rumusan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah

No.	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5
	Sekretariat Daerah Mempunyai Tugas membantu Bupati dalam Penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif	Mendorong reregulasi dan deregulasi produk hukum daerah	Menciptakan lingkungan regulasi yang efektif, efisien, dan mendukung pembangunan daerah melalui proses penyusunan dan revisi peraturan-peraturan di daerah serta penyederhanaan regulasi dan penghapusan regulasi yang menghambat pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelaksanaan tugas perangkat daerah	
		Peningkatan Pelayanan Hubungan Pemerintah dengan Masyarakat terkait Program Kegiatan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Permohonan Bantuan Sosial dan Hibah	
			Fasilitasi Pelayanan Bidang Keagamaan, Kemasyarakatan, Pemberian Bansos dan Pemberian Hibah	
		Peningkatan Pelayanan Hukum yang Efektif dan Efisien	Pelaksanaan Sosialisasi dan Bantuan Hukum	
		Meningkatkan Koordinasi dan Konsultasi yang Intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pusat, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah lainnya	Pengelolaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) yang Baik	
			Fasilitasi Penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan dalam Kabupaten dan Penetapan Batas Wilayah antar Kabupaten	
			Memfasilitasi Upaya Kenaikan Laba Perusahaan Umum Daerah dan Peningkatan Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah	

		Peningkatkan Pelayanan Publik terhadap Pengadaan Barang dan Jasa yang Efektif, Efisien, Transparan dan Kompetitif	Penyediaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik	
		Peningkatan fasilitasi hubungan pemerintah dengan masyarakat	Penyediaan Penyelenggaraan Keprotokolan	
		Peningkatan pelayanan kebutuhan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan	Fasilitasi Ketersediaan Sarana, Perlengkapan dan Peralatan lingkup Sekretariat Daerah dan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah	
		Pelayanan dan Penyusunan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan dan Penyusunan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah, Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	
			Pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah	
		Meningkatkan Fasilitasi dan Koordinasi antar SKPD dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	
		Pengelolaan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis IT	Meningkatkan kompetensi SDM dalam penggunaan dan pengelolaan sistem berbasis teknologi informasi melalui pelatihan dan sertifikasi serta memperkuat jaringan, perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung pelayanan internal dan eksternal yang berbasis digital.	

Tabel 3.3.
Rumusan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : BERAKSI MENUJU TANAH BUMBU YANG MAJU, MAKMUR DAN BERADAB MELALUI PENGUATAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN TATA KELOLA PEMANFAATAN SUMBERDAYA ALAM YANG BERKELANJUTAN

MISI : MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG ADAPTIF, MELAYANI DAN AKUNTABEL

Tujuan	Sasaran	Strategis	Arah Kebijakan
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat Daerah	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Pemerintahan dan Kesra	Peningkatan Kualitas re-regulasi dan deregulasi Produk Hukum Daerah	Menciptakan lingkungan regulasi yang efektif, efisien dan mendukung pembangunan daerah melalui proses penyusunan dan revisi peraturan-peraturan di daerah serta penyederhanaan regulasi dan penghapusan regulasi yang menghambat pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelaksanaan tugas perangkat daerah
		Peningkatan Pelayanan Hubungan Pemerintah dengan Masyarakat terkait Program Kegiatan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Permohonan Bantuan Sosial dan Hibah
			Fasillitasi Pelayanan Bidang Keagamaan, Kemasyarakatan, Pemberian Bansos dan Pemberian Hibah

	Peningkatan Pelayanan Hukum yang Efektif dan Efisien	Pelaksanaan Sosialisasi dan Bantuan Hukum
	Meningkatkan Koordinasi dan Konsultasi yang Intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pusat, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah lainnya	Pengelolaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) yang Baik
		Fasilitasi Penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan dalam Kabupaten dan Penetapan Batas Wilayah antar Kabupaten
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Perekonomian dan Pembangunan		Memfasilitasi Upaya Kenaikan Laba Perusahaan Umum Daerah dan Peningkatan Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah
	Peningkatkan Pelayanan Publik terhadap Pengadaan Barang dan Jasa yang Efektif, Efisien, Transparan dan Kompetitif	Penyediaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Administrasi Umum	Peningkatan Fasilitasi Hubungan Pemerintah dengan Masyarakat	Penyediaan penyelenggaraan keprotokolan

		Peningkatan Pelayanan Kebutuhan Rumah Tangga, Peralatan dan Perlengkapan	Fasilitasi Ketersediaan Sarana, Perlengkapan dan Peralatan lingkup Sekretariat Daerah dan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas Layanan Publik Perangkat Daerah	Pelayanan dan Penyusunan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan dan Penyusunan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan dan Penyusunan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah, Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah
			Pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah
	Meningkatkan Fasilitasi dan Koordinasi antar SKPD dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

		Pengelolaan Tata kelola Pemerintahan berbasis IT	Meningkatkan kompetensi SDM dalam penggunaan dan pengelolaan sistem berbasis teknologi informasi melalui pelatihan dan sertifikasi serta Memperkuat jaringan, perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung pelayanan internal dan eksternal yang berbasis digital
--	--	---	---

3.3. Penahapan Pembangunan

Renstra Sekretariat Daerah adalah dokumen perencanaan strategis lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Penahapan pembangunan dalam Renstra mengikuti tahapan sebagai berikut:

Tabel 3.4.
Penahapan Renstra Sekretariat Daerah

TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V
(2026)	(2027)	(2028)	(2029)	(2030)
Peningkatan Kualitas dan Kuantitas SDM yang difokuskan pada Peningkatan Profesionalisme, Integritas, Penguasaan Teknologi Informasi serta diarahkan pada Pembentukan Budaya Kerja yang Adaptif, Kolaboratif dan Berorientasi pada Pelayanan Publik	Peningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Sarana dan Prasarana Perkantoran, Penguatan Infrastruktur Kerja dengan Modernisasi Peralatan Kantor, Optimalisasi Ruang Kerja serta Pengembangan Sistem Penunjang Berbasis Teknologi Informasi	Peningkatan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan secara Efektif, Efisien dan Akuntabel melalui Penerapan Sistem Digital, Pengelolaan Arsip secara Modern yang menekankan pada Pelayanan Prima, Transparansi dan Kepuasan Internal maupun Eksternal Pengguna Layanan	Peningkatan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah serta Peningkatan Penataan Regulasi Internal Sekretariat Daerah	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat Daerah

BAB IV

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 4.1. berikut ini:

Tabel 4.1.
Rumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Sekretariat Daerah

NSPK/SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN			FORMULASI PERHITUNGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)	(9)
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Terwujudnya Tata kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat Daerah				1. Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada LHE Sakip 2. Indeks Reformasi Hukum					
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			1. Persentase kebijakan yang dihasilkan dari fasilitasi dan layanan bidang Kesra yang efektif 2. Nilai LPPD					
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terfasilitasi	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			Perda, Perbup dan SK yang dilaksanakan / Jumlah Perda, Perbup dan SK terkait kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diterbitkan x 100%	Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Terlaksananya kebijakan bidang administrasi tata pemerintahan	Jumlah kebijakan bidang administrasi tata pemerintahan yang difasilitasi		Kegiatan : Administrasi Tata Pemerintahan			
				Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan			Sub Kegiatan :Penataan Administrasi Pemerintahan		
				Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan			Sub Kegiatan : Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		
				Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah			Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		

				Terlaksananya kebijakan bidang kesejahteraan sosial	Jumlah kebijakan bidang kesra yang difasilitasi	Kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			
				Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Sub Kegiatan :Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		
				Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi	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		Sub Kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat		
				Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, 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		Sub Kegiatan :Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat		
				Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi hukum	Jumlah usulan produk hukum yang difasilitasi	Kegiatan : Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			
				Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun		Sub Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		
				Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum		Sub Kegiatan : Fasilitasi Bantuan Hukum		
				Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi		Sub Kegiatan : Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		
				Terlaksananya fasilitasi kerjasama daerah	Jumlah usulan perjanjian kerjasama daerah yang difasilitasi	Kegiatan : Fasilitasi Kerjasama Daerah			

				Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Sub Kegiatan : Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		
				Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		Sub Kegiatan : Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Perekonomian dan Pembangunan			1. Persentase Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan 2. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa				
			Meningkatnya kualitas kebijakan bidang Perekonomian dan pembangunan		Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terfasilitasi	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Perda, Perbup dan SK yang dilaksanakan / Jumlah Perda, Perbup dan SK terkait Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang diterbitkan x 100%	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan
				Terlaksananya kebijakan bidang perekonomian	Jumlah kebijakan bidang perekonomian yang difasilitasi		Kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		
				Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		
				Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		
				Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		Sub Kegiatan : Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		
				Terlaksananya koodinasi pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jumlah dokumen koordinasi pengendalian dan evaluasi program pembangunan		Kegiatan : Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		
				Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Sub Kegiatan : Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		

				Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Sub Kegiatan : Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		
				Terlaksananya pengelolaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang difasilitasi		Kegiatan : Pengelolaan Barang dan Jasa		
				Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Sub Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		
				Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Sub Kegiatan :Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
				Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Sub Kegiatan : Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		
				Terlaksananya koordinasi pemantauan kebijakan SDA	Jumlah dokumen hasil koordinasi pemantauan kebijakan SDA yang difasilitasi		Kegiatan : Pemantauan Kebijakan SDA		
				Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan		
				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		Sub Kegiatan :Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		
		Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Bidang Administrasi Umum			1. Tingkat Partisipasi Penilaian Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri 2. Tingkat Partisipasi Survei Budaya Kerja 4. Indeks Kematangan Organisasi 6. Persentase Pelayanan Pimpinan Terfasilitasi				

			Meningkatnya kualitas layanan Bagian.....		Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Internal Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		Survey Internal Sekretariat Daerah	Semua Bagian lingkup Sekretariat Daerah
				Terlaksananya Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Penataan Organisasi		Kegiatan : Penataan Organisasi		
				Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Sub Kegiatan : Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		
				Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		
				Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Sub Kegiatan : 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		Sub Kegiatan : 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		Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		
				Terlaksananya Penyusunan Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Kegiatan : Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
				Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan		Sub Kegiatan : Fasilitasi Keprotokolan		
				Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Sub Kegiatan : Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		
				Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Sub Kegiatan : Pendokumentasian Tugas Pimpinan		

		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah			1. Nilai Sakip Sekretariat Daerah 2. Indeks Pelayanan Publik (IPP) Sekretariat Daerah					
			Meningkatnya kualitas layanan SKPD		Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Internal Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		Survey Internal Sekretariat Daerah	Semua Bagian lingkup Sekretariat Daerah	
				Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		
				Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		
				Terselenggaranya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah			Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah		
				Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah			Sub Kegiatan : Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah		
				Terlaksananya Penyusunan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			

				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		
				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		Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		
				Terlaksananya Penyusunan Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		
				Terlaksananya Penyusunan Dokumen Administrasi umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi umum Perangkat Daerah		Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah		
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi		
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor		
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		
				Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		Sub Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu		
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		

				Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		Sub Kegiatan : Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		
				Terlaksananya Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		
				Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		
				Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Kegiatan : 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		Sub Kegiatan : 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		Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan 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		Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		

				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
				Tersedianya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Kegiatan : 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		Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan 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		Sub Kegiatan : Penyediaan Dana Penunjang Operasional 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		Sub Kegiatan : Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
				Terlaksananya Paket Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Kegiatan : Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
				Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		
				Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		
				Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan		Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		

Tabel 4.2
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah
Kabupaten Tanah Bumbu

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN				INDIKATOR / OUTCOME /OUTPUT	BASELINE	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)		
urusan				Penunjang Pemerintah Daerah		(3)			(5)		(6)		(7)		(8)	
							245.851.752.076,000		272.565.406.680,100		376.905.896.503,460		1.454.385.325.940,440		1.466.442.236.946,670	
	program		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Internal Perangkat Daerah	84,11	90,26	77.223.356.409,00	92,21	85.455.079.769,90	94,16	93.954.987.746,49	96,11	103.352.432.030,80	98,06	106.176.475.024,57	Survey Internal Sekretariat Daerah (Semua Bagian lingkup Sekretariat Daerah)
		outcome		Meningkatnya kualitas layanan SKPD												
		kegiatan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	6	281.629.900,00	6	309.792.890,00	6	340.772.179,00	6	374.849.396,90	6	374.849.396,90	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	87.919.100,00	3 Dokumen	96.711.010,00	3 Dokumen	106.382.111,00	3 Dokumen	117.020.322,10	3 Dokumen	117.020.322,10	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Sub Kegiatan : 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 Laporan	51.045.400,00	1 Laporan	56.149.940,00	1 Laporan	61.764.934,00	1 Laporan	67.941.427,40	1 Laporan	67.941.427,40	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	70.013.900,00	1 Dokumen	77.015.290,00	1 Dokumen	84.716.819,00	1 Dokumen	93.188.500,90	1 Dokumen	93.188.500,90	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Sub Kegiatan : Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Data	72.651.500,00	1 Data	79.916.650,00	1 Data	87.908.315,00	1 Data	96.699.146,50	1 Data	96.699.146,50	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		kegiatan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	3	31.976.455.160,00	3	35.174.100.676,00	3	38.691.510.743,20	3	42.560.661.817,18	3	43.675.175.730,87	
			Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	94 Orang/ bulan	94 Orang/ bulan	23.520.038.466,00	96 Orang/ bulan	25.872.042.312,60	98 Orang/ bulan	28.459.246.543,86	98 Orang/ bulan	31.305.171.198,25	98 Orang/ bulan	31.305.171.198,25	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Sub Kegiatan : Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	8.373.507.994,00	1 Dokumen	9.210.858.793,40	1 Dokumen	10.131.944.672,34	1 Dokumen	11.145.139.139,23	1 Dokumen	12.259.653.052,92	Sekretariat Daerah

				Sub Kegiatan : 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 Laporan	82.908.700,00	1 Laporan	91.199.570,00	1 Laporan	100.319.527,00	1 Laporan	110.351.479,70	1 Laporan	110.351.479,70	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			Kegiatan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	1	1.200.122.800,00	1	1.200.122.800,00	1	1.320.135.080,00	1	1.452.148.588,00	1	1.597.363.446,80	
				Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	1 Paket	1.200.122.800,00	1 Paket	1.200.122.800,00	1 Paket	1.320.135.080,00	1 Paket	1.452.148.588,00	1 Paket	1.597.363.446,80	Sekretariat Daerah
			Kegiatan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	1	17.857.473.470,00	1	19.643.220.817,00	1	21.607.542.898,70	1	23.768.297.188,57	1	25.202.998.842,81	
				Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1.219.300,00	1 Paket	1.341.230,00	1 Paket	1.475.353,00	1 Paket	1.622.888,30	1 Paket	1.622.888,30	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	946.013.370,00	4 Paket	1.040.614.707,00	4 Paket	1.144.676.177,70	4 Paket	1.259.143.795,47	4 Paket	1.259.143.795,47	Sekretariat Daerah
				Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	220.357.000,00	1 Paket	242.392.700,00	1 Paket	266.631.970,00	1 Paket	293.295.167,00	1 Paket	322.624.683,70	Sekretariat Daerah
				Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	37 Paket	37 Paket	773.757.400,00	37 Paket	851.133.140,00	37 Paket	936.246.454,00	37 Paket	1.029.871.099,40	37 Paket	1.142.858.208,94	Sekretariat Daerah
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan	9.709.880.000,00	12 Laporan	10.680.868.000,00	12 Laporan	11.748.954.800,00	12 Laporan	12.923.850.280,00	12 Laporan	14.216.235.308,00	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	191 Laporan	191 Laporan	6.196.246.400,00	191 Laporan	6.815.871.040,00	191 Laporan	7.497.458.144,00	191 Laporan	8.247.203.958,40	191 Laporan	8.247.203.958,40	Sekretariat Daerah
				Sub Kegiatan : Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen	10.000.000,00	6 Dokumen	11.000.000,00	6 Dokumen	12.100.000,00	6 Dokumen	13.310.000,00	6 Dokumen	13.310.000,00	Bagian Organisasi
			Kegiatan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	1	7.102.744.302,00	1	7.813.018.732,20	1	8.594.320.605,42	1	9.453.752.665,96	1	9.453.752.665,96	
				Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	2.107.190.000,00	12 Laporan	2.317.909.000,00	12 Laporan	2.549.699.900,00	12 Laporan	2.804.669.890,00	12 Laporan	2.804.669.890,00	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	1	87.990.000,00	1	96.789.000,00	1	106.467.900,00	1	117.114.690,00	1	117.114.690,00	Sekretariat Daerah
				Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	1	4.907.564.302,00	1	5.398.320.732,20	1	5.938.152.805,42	1	6.531.968.085,96	1	6.531.968.085,96	Sekretariat Daerah
			Kegiatan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Laporan	1	6.690.046.500,00	1	7.358.451.150,00	1	8.093.696.265,00	1	8.902.465.891,50	1	8.902.465.891,50	-

				Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	1 Unit	49.712.000,00	1 Unit	54.683.200,00	1 Unit	60.151.520,00	1 Unit	66.166.672,00	1 Unit	66.166.672,00	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
				Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	107 Unit	107 Unit	2.780.354.500,00	107 Unit	3.058.389.950,00	107 Unit	3.364.228.945,00	107 Unit	3.700.651.839,50	107 Unit	3.700.651.839,50	Sekretariat Daerah
				Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehab ilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabili tasi	1 Unit	1 Unit	3.214.490.000,00	1 Unit	3.535.939.000,00	1 Unit	3.889.532.900,00	1 Unit	4.278.486.190,00	1 Unit	4.278.486.190,00	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehab ilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabili tasi	18 Unit	18 Unit	639.490.000,00	18 Unit	703.439.000,00	18 Unit	773.782.900,00	18 Unit	851.161.190,00	18 Unit	851.161.190,00	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
			Kegiatan	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1	1	5.483.953.327,00	1	6.662.348.659,70	1	7.328.583.525,67	1	8.063.987.388,24	1	8.063.987.388,24	
				Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/ bulan	2 Orang/ bulan	4.792.263.327,00	2 Orang/ bulan	5.271.489.659,70	2 Orang/ bulan	5.798.638.625,67	2 Orang/ bulan	6.378.502.488,24	2 Orang/ bulan	6.378.502.488,24	Bagian Perencanaan dan Keuangan
				Sub Kegiatan : Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	120 Orang/ bulan	120 Orang/ bulan	621.690.000,00	120 Orang/ bulan	683.859.000,00	120 Orang/ bulan	752.244.900,00	120 Orang/ bulan	830.014.900,00	120 Orang/ bulan	830.014.900,00	Bagian Perencanaan dan Keuangan
				Sub Kegiatan : Pelaksanaan 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 Orang	70.000.000,00	2 Orang	707.000.000,00	2 Orang	777.700.000,00	2 Orang	855.470.000,00	2 Orang	855.470.000,00	Bagian Umum
			Kegiatan	Fasilitasi Kerumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1	1	3.606.770.000	1	3.967.447.000	1	4.364.191.700	1	4.800.610.870	1	4.800.610.870	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	863.490.000,00	12 paket	949.839.000,00	12 Paket	1.044.822.900,00	12 Paket	1.149.305.190,00	12 Paket	1.149.305.190,00	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	756.090.000,00	12 paket	831.699.000,00	12 Paket	914.868.900,00	12 Paket	1.006.355.790,00	12 Paket	1.006.355.790,00	Bagian Umum
				Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	1.987.190.000,00	12 paket	2.185.909.000,00	12 Paket	2.404.499.900,00	12 Paket	2.644.949.890,00	12 Paket	2.644.949.890,00	Bagian Umum

			Kegiatan	Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Penataan Organisasi	100%	100%	2.050.362.550,00	100%	2.255.398.805,00	100%	2.435.938.685,50	100%	2.679.532.554,05	100%	2.679.532.554,05	Bagian Organisasi
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4 Dokumen	4 Dokumen	748.022.100,00	4 Dokumen	822.824.310,00	4 Dokumen	905.106.741,00	4 Dokumen	995.617.415,10	4 Dokumen	995.617.415,10	Bagian Organisasi
				Sub Kegiatan : Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	4 Laporan	540.722.300,00	4 Laporan	594.794.530,00	4 Laporan	609.273.983,00	4 Laporan	670.201.381,30	4 Laporan	670.201.381,30	Bagian Organisasi
				Sub Kegiatan : Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	2 Dokumen	693.006.950,00	2 Dokumen	762.307.645,00	2 Dokumen	838.538.409,50	2 Dokumen	922.392.250,45	2 Dokumen	922.392.250,45	Bagian Organisasi
				Sub Kegiatan : Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	74 Dokumen	74 Dokumen	30.831.200,00	74 Dokumen	33.914.320,00	74 Dokumen	37.305.752,00	74 Dokumen	41.036.327,20	74 Dokumen	41.036.327,20	Bagian Organisasi
				Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	37.780.000,00	1 Dokumen	41.558.000,00	1 Dokumen	45.713.800,00	1 Dokumen	50.285.180,00	1 Dokumen	50.285.180,00	Bagian Organisasi
			Kegiatan	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	973.798.400	1	1.071.178.240	1	1.178.296.064	1	1.296.125.670	1	1.425.738.237	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
				Sub Kegiatan : Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1	1	405.066.400	1	445.573.040,00	1	490.130.344,00	1	539.143.378,40	1	593.057.716,24	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
				Sub Kegiatan : Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1	1	314.371.000	1	345.808.100,00	1	380.388.910,00	1	418.427.801,00	1	460.270.581,10	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
				Sub Kegiatan : Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1	1	254.361.000	1	279.797.100,00	1	307.776.810,00	1	338.554.491,00	1	372.409.940,10	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	program			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pelaksanaan kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang Terfasilitasi	100	100	167.040.788.667,000	100	183.744.867.455,700	100	281.062.856.337,970	100	1.348.956.036.248,740	100	1.358.167.852.366,600	Perda, Perbup dan SK yang dilaksanakan / Jumlah Perda, Perbup dan SK terkait Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diterbitkan x 100% (Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat)
		outcome			Meningkatnya kualitas kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesra												
			kegiatan	Administrasi Tata Pemerintahan	Terlaksananya kebijakan bidang administrasi tata pemerintahan	3	3	3.754.220.253,00	3	4.129.642.200,30	3	83.486.108.557,03	3	91.834.719.411,70	3	101.018.191.352,17	Bagian Pemerintahan
				Sub Kegiatan :Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	5 Dokumen	5 Dokumen	2.526.569.500,00	5 Dokumen	2.779.226.450,00	5 Dokumen	3.057.149.095,00	5 Dokumen	3.362.864.004,50	5 Dokumen	3.699.150.404,45	Bagian Pemerintahan
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Administrasi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi	1 Dokumen	1 Dokumen	724.917.375,00	1 Dokumen	797.409.112,50	1 Dokumen	79.820.652.161,25	1 Dokumen	87.802.717.377,13	1 Dokumen	96.582.989.114,71	Bagian Pemerintahan

				Kewilayahan	Kewilayahan												
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	0	5 Dokumen	502.733.378,00	5 Dokumen	553.006.637,80	5 Dokumen	608.307.300,78	5 Dokumen	669.138.030,08	5 Dokumen	736.051.833,01	Bagian Pemerintahan
			kegiatan	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan bidang kesra yang difasilitasi	100	100	161.361.846.714,00	100	177.498.031.385,40	100	195.247.834.523,94	100	214.772.617.976,33	100	214.772.617.976,33	Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Sub Kegiatan :Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	1 Dokumen	39.748.106.000,00	1 Dokumen	43.722.916.600,00	1 Dokumen	48.095.208.260,00	1 Dokumen	52.904.729.086,00	1 Dokumen	52.904.729.086,00	Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Sub Kegiatan : 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	1 Dokumen	1 Dokumen	492.896.800,00	1 Dokumen	542.186.480,00	1 Dokumen	596.405.128,00	1 Dokumen	656.045.640,80	1 Dokumen	656.045.640,80	Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Sub Kegiatan :Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	1 Dokumen	121.120.843.914,00	1 Dokumen	133.232.928.305,40	1 Dokumen	146.556.221.135,94	1 Dokumen	161.211.843.249,53	1 Dokumen	161.211.843.249,53	Bagian Kesejahteraan Rakyat
			kegiatan	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah usulan produk hukum yang difasilitasi	555	350	1.711.767.700,000	400	1.882.944.470,000	450	2.071.238.917,000	450	1.042.065.257.086,700	500	1.042.065.257.086,700	Bagian Hukum
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	40 Dokumen (Perda/ Perbup) / 4 Naskah Akademik	40 Dokumen (Perda/ Perbup) / 4 Naskah Akademik	860.188.200,000	40 Dokumen (Perda/ Perbup) / 4 Naskah Akademik	946.207.020,000	40 Dokumen (Perda/ Perbup) / 4 Naskah Akademik	1.040.827.722,000	40 Dokumen (Perda/ Perbup) / 4 Naskah Akademik	1.040.931.804.772,20	40 Dokumen (Perda/ Perbup) / 4 Naskah Akademik	1.040.931.804.772,20	Bagian Hukum
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	6 Kasus	6 Kasus	504.757.900,00	6 Kasus	555.233.690,00	6 Kasus	610.757.059,00	6 Kasus	671.832.764,90	6 Kasus	671.832.764,90	Bagian Hukum
				Sub Kegiatan : Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	8588 (Perda+ Perbup+SK)	8588 (Perda+ Perbup+ SK)	346.821.600,00	8938 (Perda+ Perbup+ SK)	381.503.760,00	9288 (Perda+ Perbup+ SK)	419.654.136,00	9638 (Perda+ Perbup+ SK)	461.619.549,60	9988 (Perda+ Perbup+ SK)	461.619.549,60	Bagian Hukum
			kegiatan	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah usulan perjanjian kerjasama daerah yang difasilitasi	30	30	212.954.000	30	234.249.400	30	257.674.340	30	283.441.774	30	311.785.951	Bagian Pemerintahan

				Sub Kegiatan : Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	30	30	195.634.000	30	215.197.400,00	30	236.717.140,00	30	260.388.854,00	30	286.427.739,40	Bagian Pemerintahan
				Sub Kegiatan : Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1	1	17.320.000	1	19.052.000,00	1	20.957.200,00	1	23.052.920,00	1	25.358.212,00	Bagian Pemerintahan
			Program	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pembangunan yang terfasilitasi	100	100	1.587.607.000,00	100	12.074.430.060,00	100	1.888.052.419,00	100	2.076.857.660,90	100	2.097.909.555,50	Perda, Perbub dan SK yang dilaksanakan / Jumlah Perda, Perbub dan SK terkait Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang diterbitkan x 100% (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan)
			kegiatan	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah kebijakan bidang perekonomian yang difasilitasi	1	1	246.300.200,00	1	10.598.992.580,00	1	298.023.242,00	1	327.825.566,20	1	327.825.566,20	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
				Sub Kegiatan :Kordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	2 Dokumen	162.355.200,00	2 Dokumen	178.590.720,00	2 Dokumen	196.449.792,00	2 Dokumen	216.094.771,20	2 Dokumen	216.094.771,20	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
				Sub Kegiatan :Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	4 Laporan	66.870.000,00	4 Laporan	73.557.000,00	4 Laporan	80.912.700,00	4 Laporan	89.003.970,00	4 Laporan	89.003.970,00	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
				Sub Kegiatan : Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	1 Dokumen	17.075.000,00	1 Dokumen	18.782.500,00	1 Dokumen	20.660.750,00	1 Dokumen	22.726.825,00	1 Dokumen	22.726.825,00	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
			kegiatan	Pengelolaan Barang dan Jasa	Jumlah kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang difasilitasi	0	12.150	1.051.470.800,00	13.365	1.156.617.880,00	14.702	1.239.327.617,00	16.172	1.363.260.378,70	17.789	1.363.260.378,70	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Dokumen	1 Dokumen	97.860.000,00	1 Dokumen	107.646.000,00	1 Dokumen	118.410.600,00	1 Dokumen	130.251.660,00	1 Dokumen	130.251.660,00	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Sub Kegiatan :Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1 Dokumen	1 Dokumen	302.590.000,00	1 Dokumen	332.849.000,00	1 Dokumen	333.181.849,00	1 Dokumen	366.500.033,90	1 Dokumen	366.500.033,90	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
				Sub Kegiatan : Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	186 Orang	186 Orang	651.020.800,00	186 Orang	716.122.880,00	186 Orang	787.735.168,00	186 Orang	866.508.684,80	186 Orang	866.508.684,80	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			kegiatan	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah dokumen koordinasi pengendalian dan evaluasi program pembangunan	1	1	158.166.000	1	173.982.600	1	191.380.860	1	210.518.946	1	231.570.841	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan

				Sub Kegiatan :Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4	4	142.836.000	4	157.119.600,00	4	172.831.560,00	4	190.114.716,00	4	209.126.187,60	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1	1	15.330.000	1	16.863.000,00	1	18.549.300,00	1	20.404.230,00	1	22.444.653,00	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
			kegiatan	Pemantauan Kebijakan SDA	Jumlah dokumen hasil koordinasi pemantauan kebijakan SDA yang difasilitasi	4	4	131.670.000,00	4	144.837.000,00	4	159.320.700,00	4	175.252.770,00	4	175.252.770,00	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
				Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1	1 Dokumen	112.880.000,00	1 Dokumen	124.168.000,00	1 Dokumen	136.584.800,00	1 Dokumen	150.243.280,00	1 Dokumen	150.243.280,00	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan
				Sub Kegiatan :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	1	1 Dokumen	18.790.000,00	1 Dokumen	20.669.000,00	1 Dokumen	22.735.900,00	1 Dokumen	25.009.490,00	1 Dokumen	25.009.490,00	Bagian Perekonomian SDA Dan Administrasi Pembangunan

Tabel 4.3
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah

No.	Program Prioritas	Outcame	Kegiatan/Sub Kegiatan		Ket.
1	Program Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesra	Kegiatan : Administrasi Tata Pemerintahan		
				Sub Kegiatan :Penataan Administrasi Pemerintahan	
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	
			Kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		
				Sub Kegiatan :Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	
				Sub Kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	
				Sub Kegiatan :Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	
			Kegiatan : Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	
				Sub Kegiatan : Fasilitasi Bantuan Hukum	
				Sub Kegiatan : Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
2	Program Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		
				Sub Kegiatan :Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	
				Sub Kegiatan :Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
				Sub Kegiatan : Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	
			Kegiatan : Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		
				Sub Kegiatan :Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	

				Sub Kegiatan : Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
			Kegiatan : Pengelolaan Barang dan Jasa		
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
				Sub Kegiatan :Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
				Sub Kegiatan : Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
			Kegiatan : Pemantauan Kebijakan SDA		
				Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	
				Sub Kegiatan :Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	
3	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kualitas Layanan SKPD	Kegiatan : Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
				Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
				Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
				Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	
			Kegiatan : Penataan Organisasi		
				Sub Kegiatan : Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
				Sub Kegiatan : Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
				Sub Kegiatan : Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
				Sub Kegiatan : Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
				Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
			Kegiatan : Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
				Sub Kegiatan : Fasilitas Keprotokolan	

				Sub Kegiatan : Fasilitas Komunikasi Pimpinan	
				Sub Kegiatan : Pendokumentasian Tugas Pimpinan	
			Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
				Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Validasi Pendukung Statistik Sektoral Daerah	
				Sub Kegiatan : Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	
			Kegiatan : Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
				Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Sub Kegiatan : Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Sub Kegiatan : Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	

4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD, sesuai pada Tabel 4.4. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.

Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak.

4.2.1. Indiaktor Kinerja Utama Perangkat Daerah

Tabel 4.4.
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET.	FORMULASI PERHITUNGAN
			2025	2026	2027	2028	2029	2030		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(13)	
Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Sakip	Bobot	10,49	11,23	12,17	13,11	14,05	14,99	15,00	Bagian Organisasi	Nilai Bobot Komponen Pelaporan
Indeks Reformasi Hukum	Bobot Indeks	57,4	60,49	65,48	70,46	75,44	80,42	83,20	Bagian Hukum	Indeks Reformasi Hukum (IRH) Online Kemenkumham
Persentase Kebijakan yang dihasilkan dari Fasilitasi dan Layanan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang Efektif	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Perda, Perbub dan SK yang dilaksanakan / Jumlah Perda, Perbub dan SK terkait Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang diterbitkan x 100%
Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Indeks	3,33	2,90	3,10	3,20	3,30	3,40	3,40	Bagian Pemerintahan	Penilaian dari Kemendagri
Persentase Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan	Jumlah Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana / Jumlah Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang dibuat x 100%
Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Bobot	76,23	Baik (78.01 - 82.00)	Baik (82.01 - 85.00)	Baik (85.01 - 88.00)	Baik (88.01 - 90.00)	Sangat Baik (>90.01 s/d 95.00)	Sangat Baik (95.01 s/d < 100)	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Dashboard Indeks Tata kelola Pengadaan Barang dan Jasa (ITKP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang

										/ Jasa Pemerintah (LKPP)
Tingkat Partisipasi Penilaian Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri	Predikat	0	3,00	3,25	3,50	3,75	4,00	4,25	Bagian Organisasi	Penilaian dari KemenPAN-RB
Tingkat Partisipasi Survei Budaya Kerja	Bobot	13	17	21	25	29	32	35	Bagian Organisasi	Penilaian dari KemenPAN-RB
Indeks Kematangan Organisasi	Predikat	36,34	36,50	38,50	40,50	42,50	44,50	46,00	Bagian Organisasi	Rumusan Sesuai dengan Permendagri No. 99 Tahun 2018
Persentase Pelayanan Pimpinan Terfasilitasi	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Undangan dihadiri/Jumlah Total Undangan x 100%
Nilai Sakip Sekretariat Daerah	Indeks	86,75	86,83	86,95	87,15	87,65	88,55	89,35	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Nilai SAKIP = (Skor Perencanaan x 30%)+ (Skor Pengukuran x 25%) + (Skor Pelaporan x 15%) + (Skor Evaluasi Internal x 10%) + (Skor Capaian x 20%)
Indeks Pelayanan Publik (IPP) Sekretariat Daerah	Indeks	0	3,81	3,83	3,85	3,87	3,89	3,91	Bagian Umum	IPP = (nilai aspek pelayanan ke-1 x bobot ke- 1) + (nilai aspek pelayanan ke-2 x bobot ke- 2) + (nilai aspek pelayanan ke-3 x bobot ke- 3)+ ...+ (nilai aspek ke-n + bobot ke-n)

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dan Administrasi Umum, oleh karena itu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu memiliki makna yang strategis dalam menjaga kesinambungan pembangunan daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029. Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berpedoman pada Rencana Strategis, tersusunnya Rencana Strategis ini diharapkan dapat menjadi landasan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sesuai tugas pokok dan fungsinya. Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada tahun 2025-2029. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu merupakan dokumen perencanaan dari penjabaran visi, misi dan program tahun 2025-2029 yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini.

Berpedoman pada hasil analisis Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 dan tugas pokok serta fungsi, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berperan dalam mensukseskan capaian Misi ke 7 (tujuh).

Upaya dalam mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 dilakukan dengan perumusan tujuan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. Penyusunan strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sebagai pelaksanaan fungsi Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya, dilaksanakan dengan analisis *Logical Frame Work* dan pohon kinerja, untuk menghasilkan: (1) Strategi; (2) Kebijakan; dan (3) Indikator yang harus dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya, yakni meliputi Indikator untuk eselon II, III, dan IV. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- 1) Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu merupakan kewajiban seluruh insan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu untuk mencapainya, berdasarkan hirarki kewenangan dan merupakan hasil komulatif dari program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, yang pada akhirnya bermuara pada tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) Bupati Tanah Bumbu yang terkait dengan fungsi Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu digunakan sebagai bahan untuk membuat Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), pembuatan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan sebagai bahan evaluasi.
- 3) Mensosialisasikan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu ini, kepada seluruh pegawai dan mitra serta *stakeholder* Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu ini sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia dan sumber pendanaannya serta komitmen semua unsur pimpinan maupun staff. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan rencana strategis ini setiap tahun akan dilaksanakan evaluasi.

Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan atau revisi muatan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan pada rencana strategis ini.