


**Rencana Strategis**  
**Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**  
**2021-2026**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Renstra Tahun 2021-2026 Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Renstra Tahun 2021-2026 Sekretariat Daerah ini berisikan tujuan, sasaran, indikator kinerja, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta merupakan salah satu dokumen perencanaan lima tahunan pada 9 (Sembilan) Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Kami berharap Renstra Tahun 2021-2026 Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat menjadi pedoman bagi setiap unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam mewujudkan visi misi Provinsi Kalimantan Utara 2021-2026 yang dilaksanakan secara konsisten, sinergis, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai landasan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

Tanjung Selor, September 2021  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
Dr. H. Suriansyah, M.AP  
Pembina Utama  
NIP. 19650201 199103 1 009

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	II
Daftar Isi.....	III
Daftar Tabel.....	IV
Daftar Gambar.....	VII
BAB 1 Pendahuluan.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.3.1 Maksud.....	4
1.3.2 Tujuan.....	5
1.4 Sistematika penulisan.....	5
BAB 2 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	8
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	101
2.2.1 Sumber Daya Aparatur.....	101
2.2.2 Sarana dan Prasarana.....	7
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	25
BAB 3 Permasalahan dan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	26
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	27
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih.....	27
3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga.....	31
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).....	32
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	33
BAB 4 Tujuan dan Sasaran.....	35
4.1 Tujuan dan Sasaran.....	35
BAB 5 Strategi dan Arah Kebijakan.....	38
BAB 6 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan	40
BAB 7 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.....	96
BAB 8 Penutup.....	98

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan jenis kelamin sampai dengan Tahun 2021.....	1022
Tabel 2.2	Jumlah ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021.....	1
Tabel 2.3	Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Golongan Sampai Dengan Tahun 2021.....	2
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai Dengan Tahun 2021.....	4
Tabel 2.5	Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021.....	5
Tabel 2.6	Tanah dan Bangunan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	7
Tabel 2.7	Peralatan dan Mesin pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.....	7
Tabel 2.8	Peralatan dan Mesin pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	8
Tabel 2.9	Peralatan dan Mesin pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	9
Tabel 2.10	Peralatan dan Mesin pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	10
Tabel 2.11	Peralatan dan Mesin pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	11
Tabel 2.12	Peralatan dan Mesin pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	11
Tabel 2.13	Peralatan dan Mesin Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	122
Tabel 2.15	Peralatan dan Mesin pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	12
Tabel 2.16	Peralatan dan Mesin pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Biro Administrasi Pimpinan.....	13

Tabel 2.17	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.....	155
Tabel 2.18	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Kesejahteraan Rakyat.....	166
Tabel 2.19	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Hukum.....	177
Tabel 2.20	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Perekonomian.....	177
Tabel 2.21	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	188
Tabel 2.22	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Administrasi Pembangunan.....	199
Tabel 2.23	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Organisasi.....	2020
Tabel 2.24	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Umum.....	2020
Tabel 2.25	RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Administrasi Pimpinan.....	20
Tabel 2.26	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2016-2020.....	233
Tabel 2.27	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 - 2020 dalam jutaan bersumber dari DPA Biro Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	244
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	277
Tabel 3.2	Pemetaan Program Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang Mendukung Visi-Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih.....	3030
Tabel 3.3	Sasaran Kementerian Dalam Negeri Periode 2020-2024 yang Didukung oleh Sasaran Program Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	31
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara .....	377
Tabel 5.1	Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi, & Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	399

Tabel 6.1 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat  
Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021..... 4141

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan  
dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026.....9797

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan  
Utara.....101

Gambar 2.2 Jumlah ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi  
Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai  
Dengan Tahun 2021..... 103

Gambar 2.3 Jumlah ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi  
Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai  
Dengan Tahun 2021..... 1

Gambar 2.4 Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretaria  
Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Golongan... 3

Gambar 2.5 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat  
Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis  
Kelamin Sampai Dengan Tahun 2021..... 5

Gambar 2.6 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat  
Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat  
Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021.....6

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar belakang**

Berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2016-2021 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021, maka berpedoman pada RPJMD Tahun 2021-2026, Sekretariat Daerah berkewajiban menyusun Renstra Perangkat Daerah untuk menentukan arah, tujuan dan sasaran serta upaya-upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi-misi Gubernur Kalimantan Utara terpilih.

Upaya dalam perwujudan visi-misi dan program kerja Gubernur menuntut manajemen pemerintahan daerah yang efektif, efisien serta akuntabel, mulai dari tahapan perencanaan, penganggaran, serta pengendalian dan evaluasi. Sekretariat Daerah (Setda) merupakan organisasi yang memiliki peran strategis dalam tata kelola Pemerintahan Daerah khususnya melalui Pengkoordinasian Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah melaksanakan tugasnya dengan menyelenggarakan fungsi antara lain, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi tersebut merupakan instrumen pengendali atas upaya pencapaian target-target pembangunan, sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah. Kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tersebut diatas menuntut sinergitas perencanaan strategis Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah lain selaku pelaksana urusan pemerintahan daerah.



Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, disusunlah perencanaan pembangunan sebagai suatu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun oleh pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya secara berjangka (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah/RKPD) dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

Rencana Strategis (Renstra) PD merupakan dokumen perencanaan yang menggambarkan tujuan dan sasaran, strategi, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara sistematis mengedepankan isu-isu strategis, diterjemahkan dalam bentuk strategi kebijakan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat dicapai secara bertahap sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kualitas penyusunan Renstra akan sangat ditentukan oleh kemampuan seluruh Biro dalam memahami permasalahan, tugas dan fungsi serta menerjemahkan visi, misi dan program pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih.

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 diharapkan mampu meningkatkan peran Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian target-target pembangunan daerah melalui peningkatan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Kalimantan Utara.

## **1.2 Landasan Hukum**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ini disusun dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pembangunan Berkelanjutan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD, RPJMD, RKPD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 5).

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

### **1.3.1 Maksud**

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara merupakan pedoman bagi seluruh Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan. Penyusunan Renstra ini dimaksudkan untuk:

1. Sebagai penjabaran atau implementasi dari pernyataan Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai atau dihasilkan;
2. Mendorong tercapainya sasaran pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

3. Mengetahui hal-hal yang menjadi kekuatan, kelemahan, potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi Tujuan dan Sasaran;
4. Sebagai acuan penerapan strategi dan arah kebijakan dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama 5 tahun;
5. Sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

### **1.3.2 Tujuan**

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Setiap tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Uraian dari tujuan disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

Mengetahui capaian kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara periode sebelumnya;

Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatann sesuai dengan tugas dan fungsi /Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Menjabarkan agenda pembangunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026;

Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja; dan Panduan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026

Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.

## **1.4 Sistematika penulisan**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara disusun dengan sistematika sebagai berikut:

## **BAB I Pendahuluan**

Pada bab ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

## **BAB II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

## **BAB III Permasalahan dan Isu - Isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Pada bab ini dijelaskan mengenai permasalahan dan isu strategis yang dihadapi oleh Perangkat Daerah dalam pelayanan berdasarkan telaahan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, serta Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

## **BAB IV Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

#### **BAB V Strategi dan Arah Kebijakan**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

#### **BAB VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

#### **BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Panduan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### **BAB VIII Penutup**

Pada bagian ini Bab ini berisi catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, serta kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

## **BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dasar pelaksanaan tugas dan kewajiban tersebut berasal dari Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 pasal 4, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah;
3. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah. Asisten Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah, membawahi :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

### 3. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), terdiri atas :

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Biro Kesejahteraan Rakyat;
3. Biro Hukum.

#### **Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
2. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
3. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;



4. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas 3 (tiga) bagian dan setiap bagian membawahi beberapa sub bagian. Berikut ini bagian dan sub bagian dari Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah :

1. Bagian Pemerintahan, membawahi:
  - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
  - b) Subbagian Pemerintahan Umum;
  - c) Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Otonomi Daerah, membawahi:
  - a) Subbagian Administrasi Kepada Daerah dan DPRD;
  - b) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
  - c) Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.
3. Bagian Kerja Sama, membawahi:
  - a) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
  - b) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah pemerintahan umum dan tata usaha;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah dan perubahan nama;
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
3. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;

5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
6. Melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan; dan
8. Melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.

Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rapat koordinasi forum komunikasi pimpinan daerah (forkompimda) provinsi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan tindak lanjut hasil evaluasi dan pengawasan kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
3. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
4. Menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi dan bahan perumusan kebijakan terkait pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hari besar nasional; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset,

kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan renstra, renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, DAN LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
9. Melaksanakan pembinaan pegawai asn;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan rekomendasi ijin keluar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, mempunyai tugas:

- 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 4. Menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 5. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan cuti bagi Pejabat Negara dan Daerah;

7. Menyiapkan bahan dan Perumusan kebijakan terkait administrasi Peresmian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
9. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
2. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
5. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penerapan SPM provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan urusan pemerintahan daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

3. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
5. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
6. Menyiapkan bahan pengolahan database laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala daerah;
7. Menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
8. Menyiapkan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
9. Menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
10. Menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
11. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota;
12. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas:

1. Mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerjasama antar daerah dan kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga dan kerjasama antar negara;
2. Menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
3. Memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum- forum kerjasama daerah;
4. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
5. Memfasilitasi penyusunan draf kerjasama;
6. Mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
7. Menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama;



8. Mengelola administrasi rekomendasi perjalanan dinas luar negeri ASN pemerintah provinsi dan kepala daerah/wakil kepala daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD.

Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kerjasama antar negara;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kerjasama antar negara;
3. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kerjasama antar Negara;
4. Menyiapkan bahan pemetaan dan tindak lanjut kerjasama;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Biro Kesejahteraan Rakyat**

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar. Dalam melaksanakan tugas, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
2. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
3. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

4. Mengoordinir penyusunan rencana program kerja biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Bina Mental Spiritual, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
6. Melakukan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
7. Melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
8. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi:
  - a) Subbagian Tata Usaha;
  - b) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - c) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi:
  - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
  - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
  - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi:

- a) Subbagian Kesehatan;
- b) Subbagian Sosial; dan
- c) Subbagian Pendidikan.

Bagian-Bagian pada Biro Kesejahteraan Rakyat masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Subbagian-Subbagian pada Biro Kesejahteraan Rakyat masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

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

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- 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 tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- d. Melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan;

- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
- f. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- 1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- 6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- 7. Melaksanakan pengolahan bahantindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- 10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas:

- 1. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
2. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
4. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
5. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
6. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;

7. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
8. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
9. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
11. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- 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 kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan

- pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;



5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
3. 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 kesehatan, sosial dan pendidikan;
4. Melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
5. Fasilitasi dan pengoordinasikan kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
3. 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 kesehatan;

4. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Sosial, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
3. 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 pendidikan;
4. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
3. 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 pendidikan;
4. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan.

5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Biro Hukum**

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum. Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
2. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
3. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Biro Hukum, terdiri atas:

1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi:
  - a) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - c) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya,
2. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, membawahi:
  - a) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
  - b) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II.

3. Bagian Bantuan Hukum, membawahi:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Subbagian Litigasi, Non Litigasi dan HAM.

Bagian-Bagian pada biro Hukum masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Subbagian-Subbagian pada Biro Hukum masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan mengharmonisasi rancangan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur;
2. Menyiapkan bahandan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah provinsi dan rancangan peraturan gubernur;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi rancangan peraturan daerah provinsi dan rancangan peraturan gubernur;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi rancangan peraturan daerah provinsi dan rancangan peraturan gubernur;
5. Menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
6. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah provinsi;
7. Menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan peraturan daerah provinsi;
8. Menyampaikan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur ke pemerintah; dan
9. Menyiapkan bahankonsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.

Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan untuk menggordinasikan penyusunan keputusan gubernur;
2. Menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan keputusan gubernur;
3. Menyiapkan bahan penetapan keputusan gubernur;
4. Menyiapkan bahankonsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah dan peraturan gubernur dalam berita daerah;
2. Menginput rancangan peraturan daerah provinsi dan rancangan peraturan gubernur ke dalam jaringan dokumentasi dan informasi hukum (jdih);
3. Menginput peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur yang telah diundangkan ke dalam jdih;
4. Menghimpun peraturan daerah dan peraturan gubernur yang telah diundangkan;
5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
6. Melaksanakan pelayanan jdih;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan jdih kabupaten/kota;
8. Melaksanakan pendokumentasian hukum;
9. Menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
11. Menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
12. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
13. Melaksanakan fasilitasi penyusunan raperda kabupaten/kota;
14. Mengevaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota; dan
15. Menyiapkan dan menyusun mou daerah serta perjanjian kerjasama.

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II. Dalam melaksanakan tugasnya,

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I terdiri dari Kabupaten Bulungan, Kabupaten Malinau dan Kabupaten Tana Tidung;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
4. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan.

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II terdiri dari kota tarakan dan kabupaten nunukan;

2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah ii;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah ii;
4. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah ii; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan.

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;



3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Subbagian Litigasi, Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
2. Melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
4. Melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;

5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
6. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada asn yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah provinsi;
8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
9. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
10. Melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia provinsi secara berkala;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kabupaten/kota peduli hak asasi manusia; dan
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi hak asasi manusia kabupaten/kota.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), terdiri atas:

1. Biro Perekonomian;
2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
3. Biro Administrasi Pembangunan.

## **Biro Ekonomi**

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
3. 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 analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Perekonomian, terdiri atas:

1. Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi:
  - a) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
  - b) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro;
  - c) Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
  - a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
  - b) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

- c) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- 3. Bagian BUMD dan BLUD, membawahi:
  - a) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
  - b) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah, dan Sanitasi;
  - c) Subbagian Layanan Umum Daerah.

Bagian-Bagian pada Biro Perekonomian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Subbagian-Subbagian pada Biro Perekonomian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program bagian kebijakan perekonomian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;

- d. Merumuskan bahan kebijakan umum dalam lingkup bagian sarana perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 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 analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bagian kebijakan perekonomian dan tata usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan biro dan teknis operasional meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan dan pelayanan informasi biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana telah direncanakan;
- i. Mengendalikan sistem pengendalian internal biro perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- k. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan;

- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (rka) subbagian analisis ekonomi makro sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
4. 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 analisis ekonomi makro;
5. Melaksanakan sistem pengendalian internal biro perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana program kerja yang telah ditetapkan;
6. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis ekonomi makro untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
7. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ekonomi makro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
8. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
9. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
4. 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 analisis ekonomi mikro;
5. Melaksanakan sistem pengendalian internal biro perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana program kerja yang telah ditetapkan;
6. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis ekonomi mikro untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
7. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ekonomi mikro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
8. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
9. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran program dan kegiatan (rka) subbagian tata usaha sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
4. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
5. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan
6. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
8. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
9. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis ekonomi mikro untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;



11. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan melaksanakan pembinaan terhadap bawahan.

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program bagian sumber daya alam sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- d. 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- e. Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan,

pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- g. Merumuskan bahan telaahan staf bidang sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di bagian sumber daya alam kepada kepala biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas:

- 1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (rka) subbagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- 4. Menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
7. Menyusun rencana anggaran dan program kerja (rka) sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
8. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (rka) subbagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
4. Menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
7. Menyusun rencana anggaran dan program kerja (rka) sub bagian bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
8. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) subbagian sumber daya alam energi dan air sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
3. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
5. Menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
8. Mengoordinasikan tentang bidang sumber daya alam energi dan air daya mineral dengan instansi-instansi terkait lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
9. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah. Dalam melaksanakan tugas, Bagian BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program bagian bumd dan blud sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan layanan umum daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait dampak yang tidak diinginkan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;

- i. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (rka) bagian sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- l. Merumuskan bahan telaahan staf bidang sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- m. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di bagian sumber daya alam kepada kepala biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- o. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (rka) subbagian badan usaha milik daerah sebagai bahan untuk melaksanakan

- kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  3. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  4. Menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  5. Menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  6. Menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  7. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  8. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  9. Menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  10. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  11. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  12. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  13. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan



14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (rka) subbagian badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
4. Menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
6. Menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
8. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
9. Menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

10. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
11. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
12. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
13. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Subbagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (rka) subbagian badan layanan umum daerah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah;
6. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

8. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

### **Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
  - a) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi:
- a) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
  - c) Subbagian Tata Usaha Biro.
3. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
- a) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian-Bagian pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Subbagian-Subbagian pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan

dan evaluasi pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala biro pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja sub bagian pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas sub bagian pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

3. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
5. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
6. Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
8. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas subbagian pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja sub bagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
4. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;

5. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
6. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
7. Menginventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
8. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengadaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;
10. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja sub bagian pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyusun dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan barang dan jasa yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), subsidi provinsi dan sumber lainnya yang sah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
3. Melaksanakan pemantuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

4. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
5. Memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
6. Melakukan evaluasi triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang dan jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBD dan APBDN sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Mengintegrasikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Utara agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;



2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
5. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala biro pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
3. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
4. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
5. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja subbagian pengembangan sistem informasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
3. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa (ukpbj);
4. Menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
5. Mengelola informasi kontrak;
6. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan;
7. Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
8. Melaksanakan pemeliharaan dan memberikan jaminan keamanan (security) terhadap sistem, hardware dan software server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik secara periodik terkait pengembangan sistem dan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja sub bagian tata usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (renja, rka, dan dpa) biro pengadaan barang dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
3. Merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro serta pengelolaan barang, arsip, kepustakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, skumptk, duk, nominative data pegawai, data pns, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik;
7. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang

berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

8. Melakukan koordinasi penyusunan renja biro pengadaan barang dan jasa dengan bagian-bagian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan

jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala biro pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- 1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 2. Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 3. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
- 4. Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- 5. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

6. Melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit pengelola pengadaan barang dan jasa;
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
4. Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
5. Melaksanakan pengelolaan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
6. Mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

7. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
8. Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
9. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
10. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kota, dan Desa;
3. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap;
4. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

5. Memfasilitasi pendampingan hukum bagi pelaku pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
6. Membuat proses tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan baik internal maupun eksternal;
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Biro Administrasi Pembangunan**

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
2. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;



3. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
  - a) Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
  - b) Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
  - c) Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
  - a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya; dan
  - c) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sarana Prasarana.
3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan, membawahi:
  - a) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
  - b) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
  - c) Subbagian Kebijakan Daerah.

Bagian-Bagian pada Biro Administrasi Pembangunan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

Subbagian-Subbagian pada Biro Administrasi Pembangunan) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan;
- 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 administrasi pelaksanaan pembangunan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
3. Menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

4. Menyiapkan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
5. Menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
8. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD; dan
9. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.

Kepala Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
3. Menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
4. Menyiapkan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
5. Menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

7. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
8. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN; dan
9. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Menyiapkan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
5. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
6. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
8. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
10. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
11. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana;
- 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 pengendalian administrasi pelaksanaan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
3. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
4. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
5. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
3. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
4. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya; dan
5. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sarana Prasarana, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sarana prasarana;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sarana prasarana;

3. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
4. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sarana prasarana; dan
5. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan 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 analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
3. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
4. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
5. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan;
2. Melaksanakan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
4. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
5. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
6. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
3. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
4. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah; dan
5. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.



Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan. (1)Asisten Administrasi Umum (Asisten III), terdiri atas:

1. Biro Organisasi;
2. Biro Umum; dan
3. Biro Administrasi Pimpinan

### **Biro Organisasi**

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
2. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
3. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
4. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Organisasi, terdiri atas:

1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:
  - a) Subbagian Kelembagaan; dan
  - b) Subbagian Analisis Jabatan.
2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi:
  - a) Subbagian Reformasi Birokrasi;
  - b) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
  - c) Subbagian Budaya Kerja.
3. Bagian Tatalaksana, membawahi:
  - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
  - c) Subbagian Pelayanan Publik.

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas:

- 1. Menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- 2. Menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 5. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- 6. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 7. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

8. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
9. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
10. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
11. Menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.

Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
3. Menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
4. Menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
5. Menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
7. Mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;

8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
9. Membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
10. Membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:

1. Mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);

2. Menggordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
3. Membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
4. Melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan; dan
5. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas:

1. Mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
2. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, dan LAKIP
3. Menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
4. Mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pembuatan LAKIP pada masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
6. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Budaya Kerja, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Budaya Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja dan inovasi;
3. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;

5. Memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset,

- kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  11. Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat daerah;
  12. Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat daerah;
  13. Melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat daerah; dan
  14. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat daerah.

Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
3. Menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
4. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;



5. Mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
6. Mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
7. Menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
8. Mengoordinasikan pelayanan dasar;
9. Melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
10. Melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun Subbagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
5. Melaksanakan monitoring di bidang tatalaksana pemerintahan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Biro Umum**

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
2. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Umum, terdiri atas:

1. Bagian Rumah Tangga, membawahi:
  - a) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
  - b) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
  - c) Subbagian Urusan Dalam.
2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi:
  - a) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
  - b) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
  - c) Subbagian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
3. Bagian Tata Usaha, membawahi:
  - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
  - b) Subbagian Persuratan dan Arsip.

Bagian-Bagian pada Biro Umum masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Subbagian-Subbagian pada Biro Umum masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
2. Menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
3. Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
4. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
5. Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
6. Menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan
8. Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.

Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
2. Menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
3. Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
4. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;

5. Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
6. Menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan
8. Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.

Subbagian Urusan Dalam, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
2. Menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
3. Menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
4. Menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
5. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
6. Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
7. Menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah; dan
9. Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
2. Menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
3. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat daerah;
4. Melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat daerah;
5. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;
6. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;

7. Koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
8. Menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;
9. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;
10. Menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;
11. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;
14. Menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
15. Menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
16. Melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
17. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
18. Melaksanakan sistem pengendalian intern.

Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, mempunyai tugas:

1. Mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
2. Melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
3. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
4. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
5. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
6. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
8. Mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;
9. Menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;
10. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;
11. Membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;
12. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;
13. Membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah; dan
14. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah.

Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan sekretariat daerah;
2. Melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan sekretariat daerah;
3. Melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
5. Pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
8. Menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
10. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
11. Menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat daerah;
12. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
13. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat daerah; dan
14. Menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan



dan arsip. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan

10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Subbagian Persuratan dan Arsip, mempunyai tugas:

1. Mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
2. Mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
3. Mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
4. Mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
5. Mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
6. Menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
7. Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah; dan
8. Mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat daerah.

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok;
2. Mengendalikan tugas administratif dan teknis operasional biro dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas;

3. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
4. Mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja berdasarkan renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
5. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
6. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan, membawahi:
  - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - b) Subbagian Tata Usaha
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
  - a) Subbagian Penetapan Materi Pimpinan;
  - b) Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
3. Bagian Protokol, membawahi:
  - a) Subbagian Acara;
  - b) Subbagian Tamu; dan
  - c) Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Bagian-Bagian pada Biro Administrasi Pimpinan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Subbagian-Subbagian pada Biro Administrasi Pimpinan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan pelaporan, tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Merumuskan, merencanakan administrasi kegiatan perencanaan, pelaporan dan tata usaha;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan, tata usaha;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan pelaporan, tata usaha; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;

4. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
5. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
6. Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
7. Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
8. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
9. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
10. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah Laporan Evaluasi Rencana Kerja per triwulan;
11. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahantindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
10. Melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
11. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan materi pimpinan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyiapan materi pimpinan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana program komunikasi pimpinan secara internal dan eksternal;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bagian materi dan komunikasi pimpinan;

- f. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi dan penyediaan informasi dan dokumentasi pimpinan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas di bagian materi dan komunikasi pimpinan;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja sub bagian penyiapan materi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi pimpinan;
3. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
5. Menyusun naskah sambutan serta pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan dan fungsi juru bicara Kepala Daerah;
3. Memberi masukan kepada Kepala Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
4. Memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan atas arahan Kepala Daerah;
5. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Mendesain dan menyebarkan informasi melalui media sosial dan media massa;
7. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskan kepada Pimpinan Lembaga/Instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan;
8. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan kalangan media massa;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja sub bagian dokumentasi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



2. Mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
3. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menyusun laporan kegiatan pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Menghimpun dan menyajikan kliping berita dari berbagai media massa;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tamu;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan keprotokolan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tamu;
- f. Menyampaikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan keprotokolan;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Acara, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Acara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resipsi pimpinan;
3. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
4. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
6. Menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
7. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
9. Menyusun rencana kegiatan dan mendokumentasikan jadwal terkait pelaksanaan acara-acara dan kegiatan pimpinan;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Acara;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

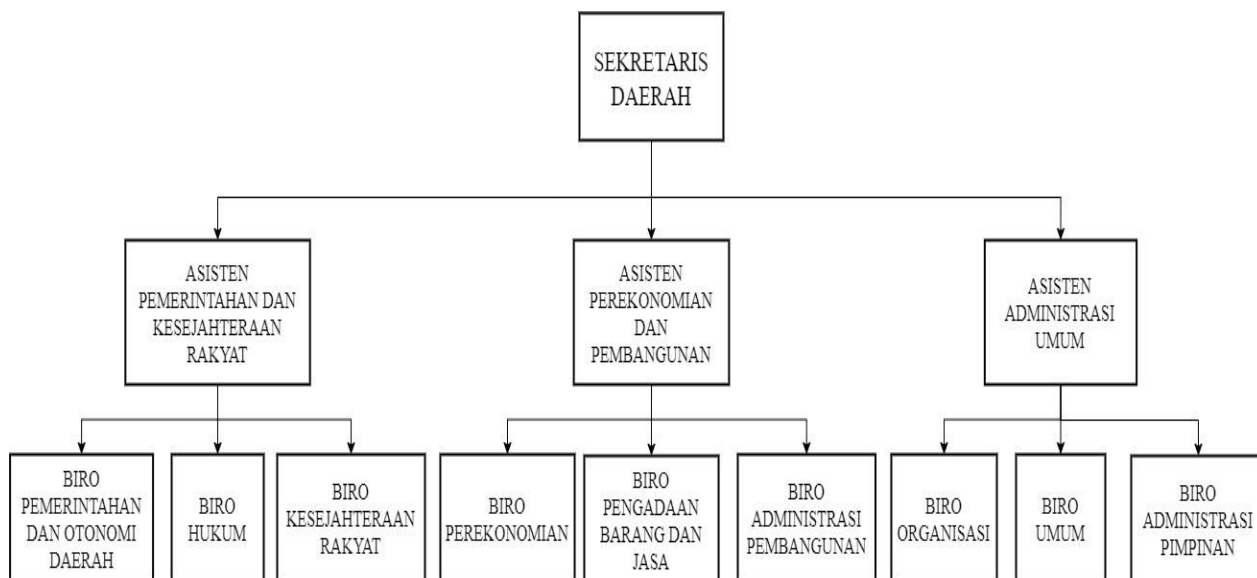
Subbagian Tamu, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja sub bagian tamu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
3. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
5. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
6. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
7. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tamu;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
2. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
3. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
5. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
6. Menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas pimpinan;
7. Menyiapkan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di dalam daerah dan luar daerah;
8. Menyiapkan tanda kenang-kenangan dan karangan bunga;

9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



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

## **2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### **2.2.1 Sumber Daya Aparatur**

Sumber daya aparatur merupakan sesuatu yang dimiliki seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya. Sumber daya aparatur merupakan faktor penting untuk meningkatkan kinerja suatu pemerintahan. Sumber daya aparatur perlu dikelola melalui pemberian pendidikan dan latihan yang diterapkan oleh pemerintah, untuk mengembangkan sumber daya aparatur.

Sumber daya aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Keduanya dapat dikategorikan berdasarkan jenis kelamin, golongan kepangkatan, dan tingkat pendidikan.

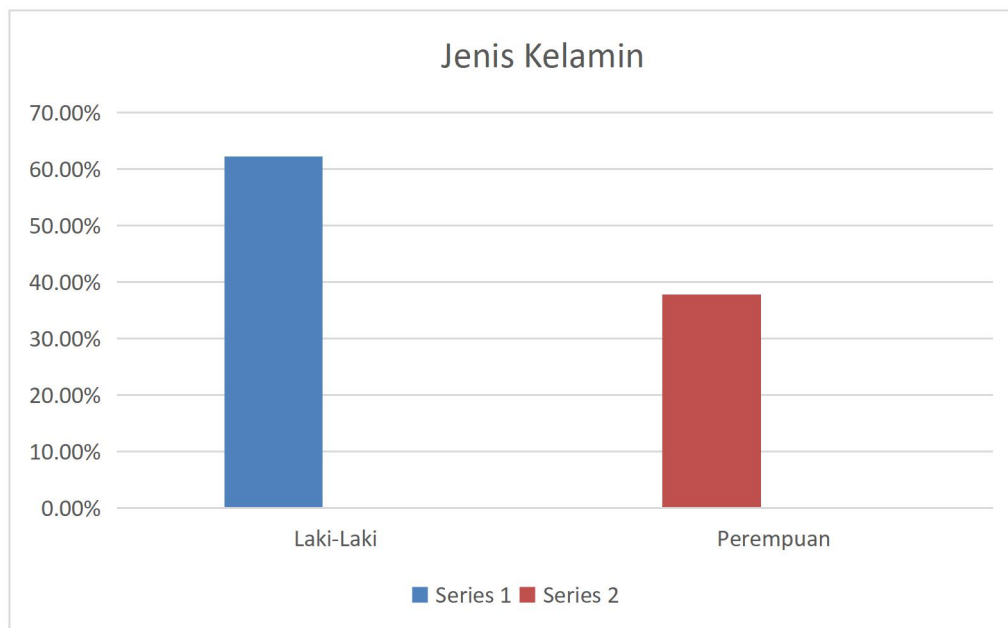
ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berjenis kelamin laki-laki ada 130 (seratus tiga puluh) orang, sedangkan ASN yang berjenis kelamin perempuan ada 79 (tujuh puluh sembilan) orang.

**Tabel 2.1 Jumlah ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan jenis kelamin sampai dengan Tahun 2021**

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Sekretaris Daerah	1	0	1
2.	Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat	1	0	1
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	0	1
4.	Asisten Administrasi Umum	1	0	1
5.	Kepala Biro	1	0	1
6.	Kepala Bagian	16	4	20
7.	Kepala Sub Bagian	29	27	56
8.	JFT	3	3	6
9.	Staf	77	45	122
<b>Jumlah</b>		<b>130</b>	<b>79</b>	<b>209</b>
<b>%</b>		<b>62,20%</b>	<b>37,80%</b>	<b>100%</b>

*Sumber : Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.1, persentase jumlah ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berjenis kelamin laki-laki yaitu 62,20%, sedangkan persentase untuk ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berjenis kelamin perempuan ada 37,80%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.2.



**Gambar 2.2 Jumlah ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai Dengan Tahun 2021**

*Sumber : Biro Organisasi Setda Prov Kaltara tahun 2021*

Berdasarkan data pada tabel 2.1 dan gambar 2.2 diketahui bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara didominasi oleh Aparatur Sipil Negara yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 130 (seratus tiga puluh) orang atau 62,20 %.

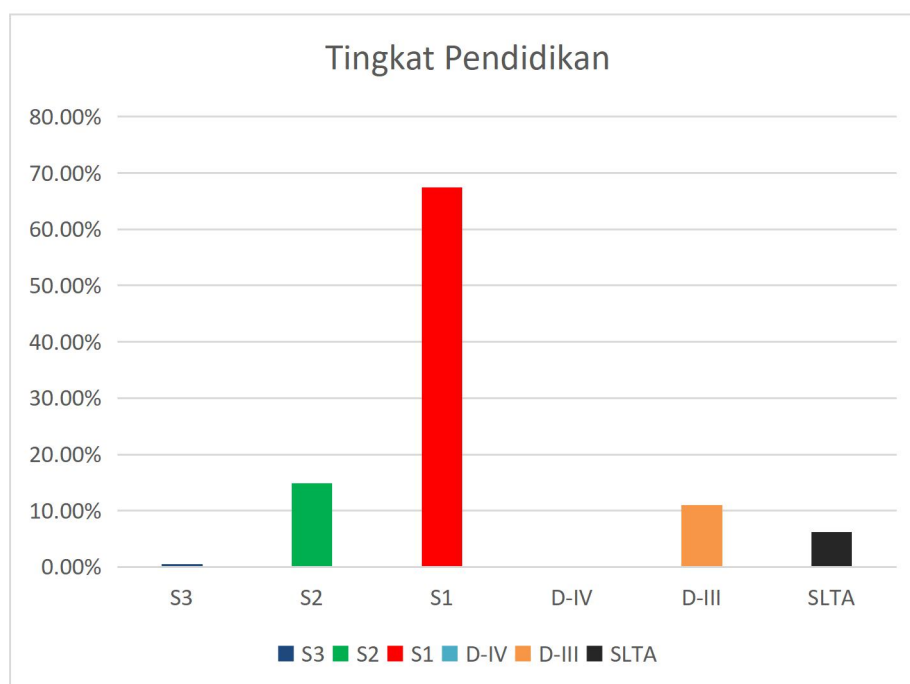
Komposisi Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dilihat dari tingkat pendidikannya yaitu Aparatur Sipil Negara yang memiliki tingkat pendidikan S3 sebanyak 1 (satu) orang, S2 sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang, S1 sebanyak 141 (Seratus empat puluh satu) orang, D-III sebanyak 23 (dua puluh tiga) orang dan SLTA sebanyak 13 (tiga belas) orang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.2.

**Tabel 2.2 Jumlah ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Jabatan	Pendidikan												Jumlah	
		S3		S2		S1		D-IV		D-III		SLTA			
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	Sekretaris Daerah	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
2.	Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
4.	Asisten Administrasi Umum	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
5.	Kepala Biro	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
6.	Kepala Bagian	0	0	10	2	5	2	0	0	1	0	0	0	16	4
7.	Kepala Sub Bagian	0	0	5	9	22	17	0	0	1	1	1	0	29	27
8.	JFT	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	3	3
9.	Staf	0	0	0	1	60	29	0	0	9	11	8	4	77	45
Jumlah		1	0	19	12	90	51	0	0	11	12	9	4	130	79
%		1%	0%	15%	15%	69%	65%	0%	0%	8%	15%	7%	5%	62%	38%

*Sumber: Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Persentase jumlah Aparatur Sipil Negara pada Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan informasi pada tabel 2.2 yaitu Aparatur Sipil Negara dengan tingkat pendidikan Magister (S3) ada 0,48 %, Pascasarjana (S2) ada 14,83 %, Sarjana (S1) ada 67,46 %, D-III ada 11,00 %, SLTA ada 6,22 %. Gambar 2.3 menjelaskan grafik persentase jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan tingkat pendidikannya.



**Gambar 2.3 Jumlah ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021**

*Sumber : Biro Organisasi Setda Prov Kaltara tahun 2021*

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dilihat dari Golongan yaitu Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Golongan IV sebanyak 29 (dua puluh sembilan) orang, golongan III sebanyak 149 (seratus empat puluh sembilan) orang, golongan II sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang. Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel 2.3.

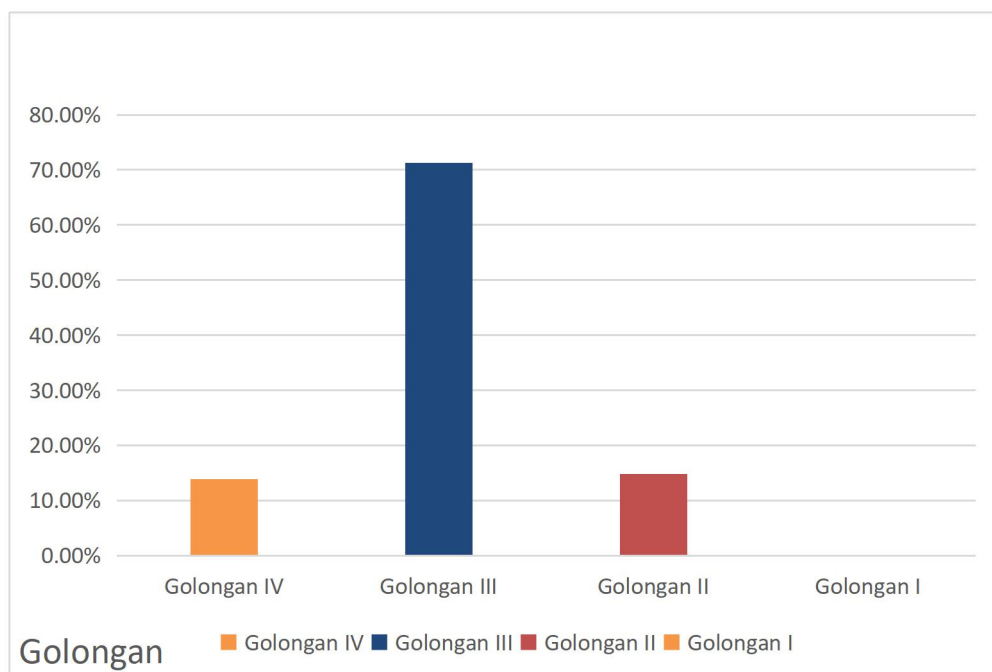


**Tabel 2.3 Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Golongan Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Jabatan	Golongan																Jumlah
		IV						III					II					
		A	B	C	D	E	Jml	A	B	C	D	Jml	A	B	C	D	Jml	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1.	Sekretaris Daerah	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.	Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.	Asisten Administrasi Umum	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5.	Kepala Biro	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6.	Kepala Bagian	4	10	0	0	0	14	0	0	0	6	6	0	0	0	0	0	20
7.	Kepala Sub Bagian	5	0	0	4	0	9	0	19	16	12	47	0	0	0	0	0	56
8	JFT	-	-	-	-	-	0	-	5	-	1	6	-	-	-	-	0	6
9.	Staf	0	0	1	0	0	1	68	21	1	0	90	0	7	13	11	31	122
Jumlah		9	10	2	7	1	29	68	45	17	19	149	0	7	13	11	31	209
%		31.03%	34.48%	6.90%	24.14%	3.45%	13.88%	45.64%	30.20%	11.41%	12.75%	71.29%	0.00%	22.58%	41.94%	35.48%	14.83%	100%

*Sumber : Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.3 dapat dilihat bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki Golongan IV ada 13,88 %, Golongan III ada 71,29 %, Golongan II ada 14,83%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4.



**Gambar 2.4 Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretaria Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Golongan**

Berdasarkan golongan, Aparatur Sipil Negara dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara di dominasi oleh golongan III sebanyak 149 (seratus empat puluh sembilan) orang atau sebesar 71,29 %, sedangkan tidak ada Aparatur Sipil Negara dengan golongan I.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap (Kontrak). Pegawai Tidak Tetap (Kontrak) adalah pegawai yang bekerja hanya untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kontrak yang telah dibuat dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Jumlah pegawai tidak tetap dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah 167 (seratus enam puluh tujuh) orang atau 38.66 % dari jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.

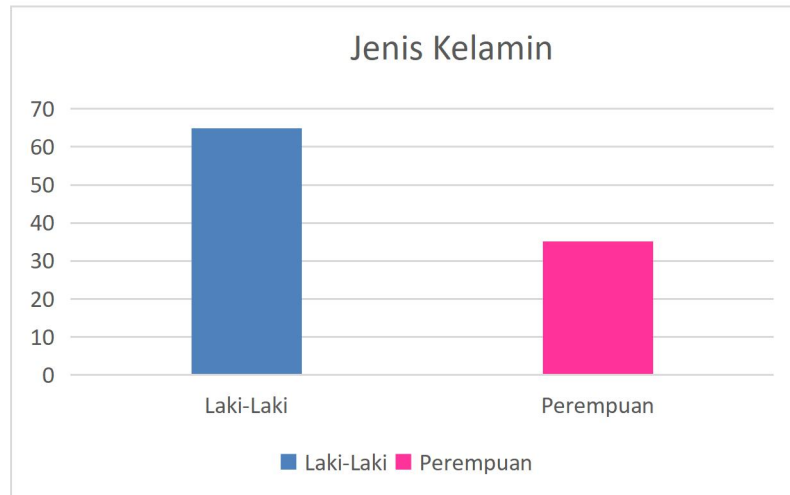
Berdasarkan jenis kelaminnya Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berjenis kelamin laki-laki sebanyak 109 (seratus sembilan) orang atau 65,27 %, sedangkan berjenis kelamin perempuan sebanyak 58 (lima puluh delapan) orang atau 34,73 %. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.4.

**Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	4	6	<b>10</b>
2.	Biro Hukum	5	4	<b>9</b>
3.	Biro Kesejahteraan Rakyat	5	1	<b>6</b>
4.	Biro Perekonomian	4	3	<b>7</b>
5.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	2	1	<b>3</b>
5.	Biro Administrasi Pembangunan	5	1	<b>6</b>
6.	Biro Organisasi	2	3	<b>5</b>
7.	Biro Umum	67	31	<b>98</b>
8.	Biro Administrasi Pimpinan	11	7	<b>18</b>
Jumlah		<b>105</b>	<b>57</b>	<b>162</b>
%		<b>64.81%</b>	<b>35.19%</b>	<b>100.00%</b>

*Sumber: Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.4, jumlah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berjenis kelamin laki-laki ada 64.81 %, sedangkan jumlah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berjenis kelamin perempuan ada 35.19 %. Detail Persentase jumlah Pegawai Tidak Tetap pada lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat dilihat pada gambar 2.5.



**Gambar 2.5 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai Dengan Tahun 2021**

*Sumber : Biro Organisasi Setda Provinsi Kaltara, 2021*

Berdasarkan jenis kelaminnya, Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara didominasi oleh Pegawai Tidak Tetap berjenis kelamin laki-laki sebanyak 109 (seratus sembilan) orang atau sebesar 65,27 %.

Komposisi Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dilihat dari tingkat pendidikannya adalah Pegawai Tidak Tetap yang memiliki tingkat pendidikan S2 sebanyak 1 (satu) orang, S1 sebanyak 91 (sembilan puluh satu) orang, D3 sebanyak 8 (delapan) orang dan SMA sebanyak 61 (enam puluh satu) orang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.5

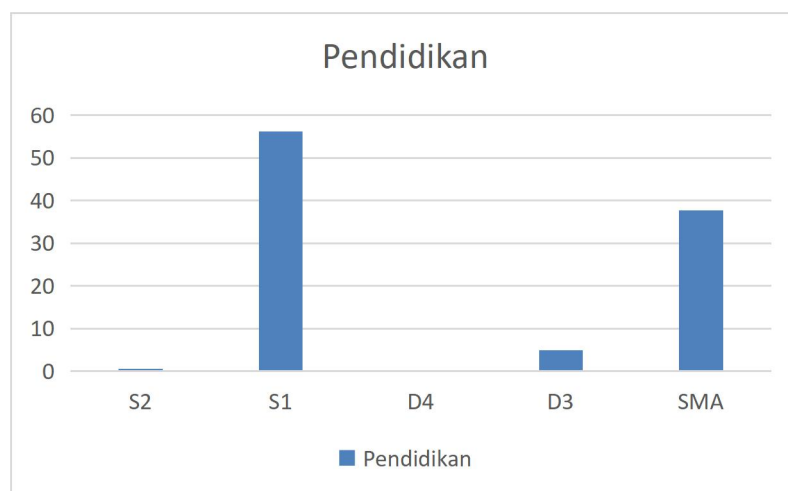
**Tabel 2.5 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Unit Kerja	Pendidikan					Jumlah
		S2	S1	D4	D3	SLTA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(10)
1.	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	0	4	0	0	6	10
2.	Biro Hukum	0	7	0	1	1	9
3.	Biro Kesejahteraan Rakyat	0	6	0	0	0	6

No.	Unit Kerja	Pendidikan					Jumlah
		S2	S1	D4	D3	SLTA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(10)
4.	Biro Perekonomian	0	3	0	0	4	7
5.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	0	1	0	1	1	3
6.	Biro Administrasi Pembangunan	0	6	0	0	0	6
7.	Biro Organisasi	0	3	0	0	2	5
8.	Biro Umum	1	47	0	5	44	98
9.	Biro Administrasi Pimpinan	0	14	0	1	3	18
	Jumlah	1	91	0	8	61	162
	%	0.62%	56.17%	0%	4.94%	37.65%	100%

*Sumber: Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.6 dapat dilihat bahwa jumlah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki tingkat pendidikan Pascasarjana (S2) ada 0,62 %, S1 ada 56,17 %, D3 ada 4,94 %, dan persentase jumlah Pegawai Tidak Tetap dengan tingkat pendidikan SLTA ada 37,65 %. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.6



**Gambar 2.6 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021**

*Sumber : Biro Organisasi Setda Provinsi Kaltara tahun 2021*

Berdasarkan Gambar 2.6 di atas, tingkat pendidikan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara didominasi tingkat pendidikan S1 sebanyak 91 (sembilan puluh satu) orang atau 56,17 % dan tingkat pendidikan paling sedikit yakni Strata 2 (S2) sebanyak 1 (satu) orang atau 0,62 %.

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Misalnya buku, tas, pulpen, komputer, dll. Sedangkan pengertian prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008) Misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dll. Sarana dan prasarana yang tersedia di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berasal dari APBD maupun APBN.

**Tabel 2.6 Tanah dan Bangunan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Status Kepemilikan	Luas	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Tanah dan Bangunan Kantor Pemerintah	Sertifikat	16.665 m <sup>2</sup>	Rp. 3.995.284.500,00
2.	Tanah dan Bangunan Kantor Pemerintah	Sertifikat	1.018 m <sup>2</sup>	Rp. 21.707.328.000,00

*Sumber : Biro Umum, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.7 Peralatan dan Mesin pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

No.	Aset Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Filling Besi/Metal	3	-	-	3	Unit	8,920,000
2	Televisi	2	-	-	2	Unit	10,000,000
3	Notebook	2	-	-	2	Unit	36,520,000
4	Harddisk	12	-	-	12	Unit	28,275,000
5	Printer	17	-	-	17	Unit	47,390,000

No.	Aset Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	Lemari Arsip untuk arsip dinamis	1	-	-	1	Unit	4,400,000
7	Kamera Elektronik	2	-	-	2	Unit	24,420,000
8	Video Monitor	2	-	-	2	Unit	12,210,000
9	Sepeda Motor	4	-	-	4	Unit	127,400,000
10	Mesin Penghitung Uang	1	-	-	1	Unit	4,125,000
11	Band Kas	1	-	-	1	Unit	3,850,000
12	Lemari Es	1	-	-	1	Unit	4,554,000
13	PC Unit	4	-	-	4	Unit	35,610,000
14	Laptop	5	-	-	5	Unit	70,750,000
15	Monitor	1	-	-	1	Unit	1,065,000
16	Unintemuptible Power Supply (UPS)	4	-	-	4	Unit	5,200,000
17	Jam Mekanis	1	-	-	1	Unit	480
18	Handy Cam	1	-	-	1	Unit	14,025,000
19	Global Positioning System (GPS)	2	-	-	2	Unit	9,130,000
20	Overhead Projector	1	-	-	1	Unit	12,600,000

*Sumber : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.8 Peralatan dan Mesin pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Kendaraan roda 4	5	-	-	5	Unit	
2	Kendaraan roda 2	7	-	-	7	Unit	
3	Komputer PC	19	-	-	19	Unit	
4	Laptop	6	-	-	6	Unit	
5	Printer	16	3	-	19	Unit	
6	Penghancur kertas	1	-	-	1	Unit	
7	Apar	1	-	-	1	Unit	
8	Tempat sampah	2	-	-	2	Unit	
9	Mesin foto copy	2	-	-	2	Unit	
10	Mesin ketik elektrik	1	-	-	1	Unit	
11	Mesin Ketik Manual	2	-	-	2	Unit	

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
12	Meja Komputer	1	-	-	1	Unit	
13	Lemari Es	1	-	-	1	Unit	
14	Camera Video	8	-	-	8	Unit	
15	Handy Cam	7	-	-	7	Unit	
16	Microphone/Wireless MIC	1	-	-	1	Unit	
17	Note Book	5	2	-	7	Unit	
18	Personal Komputer lainnya	3	-	-	3	Unit	
19	CPU (Peralatan Personal Komputer)	2	-	-	2	Unit	
20	External	3	-	-	3	Unit	
21	Peralatan Personal Komputer lainnya	1	-	-	1	Unit	
22	Modem	1	-	-	1	Unit	

*Sumber : Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.9 Peralatan dan Mesin pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mobil	5	-	-	5	Unit	
2	Sepedah Motor	8	-	-	8	Unit	
3	Lemari Besi Arsip	2	-	-	2	Unit	
4	Kursi Sofa Tamu	1	-	-	1	Unit	
5	Televisi	1	-	-	1	Unit	
6	P.C Unit	11	-	-	11	Unit	
7	Note Book	3	-	-	3	Unit	
8	Laptop	13	-	-	13	Unit	
9	Scanner	1	-	-	1	Unit	
10	Harddisk	2	-	-	2	Unit	
11	Printer	15	-	-	15	Unit	
12	Meja Kerja Pejabat Eselon II, III dan IV	11	-	-	11	Unit	
13	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	11	-	-	11	Unit	
14	Kursi Kerja Pejabat Esselon II III dan IV	33	-	-	33	Unit	



No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
15	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	30	-	-	30	Unit	
16	UPS	1	-	-	1	Unit	
17	Mesin Ketik Elektronik	1	-	-	1	Unit	
18	Mesin Ketik Manual	1	-	-	1	Unit	
19	Alat Penghacur Kertas	1	-	-	1	Unit	
20	Kamera Digital	1	-	-	1	Unit	
21	Bahan Bacaan Hukum	215	-	-	215	Buah	
22	LCD	2	-	-	2	Unit	

Sumber : Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021

**Tabel 2.10 Peralatan dan Mesin pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Aset Tetap Lainnya	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sepeda Motor	3	-	-	3	Unit	
2	Mesin Penghitung Uang	1	-	-	1	Unit	
3	Peti Uang	-	-	1	1	Unit	
4	Alat Penghancur Kertas	1	-	-	1	Unit	
5	Lemari Aluminium	1	-	-	1	Unit	
6	Lemari Es	1	-	-	1	Unit	
7	Camera Video	3	-	-	3	Unit	
10	Dispenser	1	-	-	1	Unit	
11	Handycam	2	-	-	2	Unit	
13	Laptop	5	2	-	7	Unit	
15	Harddisk	4	-	-	4	Unit	
16	Printer	6	3	-	9	Unit	
20	Video Tape Recorder	1	-	-	1	Unit	
21	Peralatan Studio Video Dan Film dan lain-lain	1	-	-	1	Unit	
23	Peti Uang	1	-	-	1	Unit	
24	Hard Disk	2	-	-	2	Unit	
25	Printer	1	-	-	1	Unit	
26	Scanner	1	-	-	1	Unit	
27	Peralatan personal Komputer dan lain-lain	1	-	-	1	Unit	

No.	Aset Tetap Lainnya	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
28	Alat Komunikasi Lain-lain	7	-	-	7	Unit	
29	Mesin Ketik Manual Portable	2	-	-	2	Unit	
30	Mesin Kalkulator	3	-	-	3	Unit	

*Sumber : Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.11 Peralatan dan Mesin pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Laptop	7	-	-	7	Unit	
2	Kendaraan Bermotor Roda 2	1	-	-	1	Unit	
3	Lemari Arsip	1	-	-	1	Unit	
4	Harddisk	1	-	-	1	Unit	
5	Printer	9	-	-	9	Unit	
6	PC Unit	2	-	-	2	Unit	

*Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.12 Peralatan dan Mesin pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No	Nama / Jenis Barang	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Alat Penghancur Kertas	-	-	1	1	Unit	
2	Camera	1	-	-	1	Unit	
3	Brankas	1	-	-	1	Unit	
4	Bill Counter	1	-	-	1	Unit	
5	Handy cam	1	-	-	1	Unit	
6	Dispenser	1	-	-	1	Unit	
7	Handy Talky (4 unit)	4	-	-	4	Unit	
8	Drone	1	-	-	1	Unit	
9	Hardisk Eksternal	5	-	-	5	Unit	
10	Kulkas	1	-	-	1	Unit	

No	Nama / Jenis Barang	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
11	Laptop	15	-	2	17	Unit	
12	Mesin Tik Manual	1	-	-	1	Unit	
13	Mesin Tik Elektronik	1	-	-	1	Unit	
14	Microphone/ WirelessMic	1	-	-	1	Unit	
15	Mesin Penghancur Kertas	2	-	-	2	Unit	
16	Mainframe PC	1	-	-	1	Unit	
17	Lemari Arsip	1	-	-	1	Unit	
18	Mobil	5	-	-	5	Unit	
19	PC Unit	11	-	1	12	Unit	
20	Peralatan Pemetaan	1	-	-	1	Unit	
21	Printer	12	1	3	16	Unit	
22	UPS ( 7 Unit )	7	-	-	7	Unit	
23	Printer Pita	1	-	-	1	Unit	
24	TV ( 2 Unit)	2	-	-	2	Unit	
25	Sepeda Motor ( 5 Unit)	10	-	-	10	Unit	
26	Proyektor ( 2 Unit )	2	-	-	2	Unit	
27	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	-	-	1	Unit	

*Sumber : Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.13 Peralatan dan Mesin Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	....						

*Sumber : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Tahun 2021*

**Tabel 2.15 Peralatan dan Mesin pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sepeda Motor	6	-	-	6	Buah	112,800,000
2	P.C Unit	54	-	1	55	Buah	1,255,420,000
4	Laptop	9	-	1	10	Buah	86,025,000

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai
		B	KB	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	Notebook	4	-	1	5	Buah	64,040,000
8	Printer	22	-	1	23	Buah	76,706,399
10	TV	5	-	-	5	Buah	58,892,350
13	Mesin Fotocopy	-	-	3	3	Buah	-
14	Lemari ES	1	-	-	1	Buah	3,080,000
15	Lemari Buku Arsip	2	-	-	2	Buah	78,949,000
16	Alat penghancur Kertas	1	-	-	1	Buah	5,352,000
17	Dispenser	3	-	-	3	Buah	9,240,000
18	Layar Film/Projector	2	-	-	2	Buah	29,200,000
19	Handy Talky (HT)	4	-	-	4	Buah	15,922,000
20	Mesin Penghitung Uang	1	-	-	1	Buah	2,850,000
21	Lemari Besi/Metal (Brangkas)	1	-	-	1	Buah	6,000,000
22	Camera Video	2	-	-	2	Buah	18,300,000
23	Handy Cam	1	-	-	1	Buah	5,400,000
24	Microphone/Wireless MIC	1	-	-	1	Buah	3,900,000
25	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	-	-	1	Buah	6,000,000
26	Alat Studio Video Lainnya (Drone)	1	-	-	1	Buah	70,000,000
27	Alat Studio Pemetaan Lainnya (GPS)	1	-	-	1	Buah	9,000,000
28	Hard Disk	6	-	-	6	Buah	9,667,000

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.16 Peralatan dan Mesin pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Biro Administrasi Pimpinan**

No.	Peralatan dan Mesin	Kondisi			Jumlah	Satuan	Nilai (Rp)
		B	KB	RB			
1	Mesin Ketik Manual		2		2	Buah	6.600.000
2	Mesin Ketik Elektronik	2			2	Buah	11.550.000
3	Mesin Penghitung Uang	1			1	Buah	5.940.000
4	Lemari Besi (Dry Cabinet)	2	2		4	Buah	41.440.000
5	Lemari Kayu	3			3	Buah	21.450.000
6	Lemari Besi (Brankas)	1			1	Buah	34.760.000
7	Lemari Kaca	1			1	Buah	4.620.000
8	Alat Penghancur Kertas	4			4	Buah	19.600.000
9	Alat Kantor Lainnya (Standing Barrier)	42			42	Buah	49.830.000

10	Lemari Es	1			1	Buah	2.420.000
11	Kamera Video (Handy Cam)	3			3	Buah	159.955.300
12	Kamera Video (GoPro)	2			2	Buah	11.684.000
13	Kamera Video (WebCam)	1			1	Buah	5.201.790
14	Camera + Attachment	7			7	Buah	236.082.400
15	Alat Studio Video Lainnya (Drone)	1			1	Buah	42.300.000
16	Dispenser	2			2	Buah	6.875.000
17	Microphone/Wireless Mic (Clip On)	6			6	Buah	44.677.530
18	Microphone/Wireless Mic (TOA)	1			1	Buah	8.499.700
19	UPS	9			9	Buah	17.810.600
20	Peralatan Studio Audio (Battery Charger)	1			1	Buah	3.787.500
21	Peralatan Studio Audio Lainnya (Kacamata Drone Phantom 4)	1			1	Buah	7.590.560
22	Peralatan Studio Audio Lainnya (Tas Drone Phantom 4)	2			2	Buah	2.299.000
23	Peralatan Studio Audio Lainnya (Follow Focus)		1		1	Buah	2.046.000
24	Peralatan Studio Audio Lainnya (Tas Kamera)	1			1	Buah	1.760.000
25	Peralatan Studio Audio Lainnya (Casing Waterproof GoPro)	2			2	Buah	2.085.600
26	Tripod Kamera	4		1	5	Buah	27.684.000
27	Proyektor	3			3	Buah	18.540.800
28	Layar Film Proyektor	2			2	Buah	2.324.300
29	Stabilizer	3			3	Buah	11.797.500
30	Camera+Attachment (Battery Pack)	20			20	Buah	23.417.400
31	Recorder	4			4	Buah	10.296.000
32	Lighting Equipment	5			5	Buah	18.869.000
33	PC Unit	15		3	18	Buah	350.090.930
34	Laptop	9	1		10	Buah	211.376.660
35	Hard Disk	19		1	20	Buah	73.870.020
36	Scanner	1			1	Buah	4.950.000
37	Printer	13		5	18	Buah	95.112.600

38	Printer Dotmatrix (NCR)	4			4	Buah	29.425.000
39	Peralatan Studio Video & Film (Video Monitor)	1			1	Buah	4.895.000
40	Peralatan Studio Video & Film (Video Mixer)	2			2	Buah	87.700.000
41	Peralatan Studio Video & Film (HDMI Capture)	2			2	Buah	6.883.500
42	Alat Studio lainnya (Audio Mixer)	2			2	Buah	10.093.600
43	Peralatan Studio Visual (Drawing Pad)	3			3	Buah	10.242.000
44	Filling Cabinet	5			5	Buah	22.172.000
45	Rak Hard Disk Server	1			1	Buah	9.703.000
46	Camera+Attachment (Lensa)	1			1	Buah	8.672.000
47	HDMI Wireless	4			4	Set	36.295.160
48	Intercom Unit	1			1	Set	75.150.000
49	Handy Talky (HT)	4			4	Buah	10.800.000
50	Camera+Attachment (Battery Grip)	1			1	Buah	5.520.880

*Sumber : Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021*

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 merupakan rencana kebutuhan barang yang akan direalisasikan sesuai dengan tahun rencana pengadaan barang tersebut. Secara umum RKBMD di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dijabarkan sesuai dengan Biro yang mengajukannya.

**Tabel 2.17 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Lemari Besi/Metal	3	1	1	1	1	Unit	7	Unit
2	Handy Talky	5	-	-	-	-	Unit	5	Unit
3	Alat Penghancur Kertas	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan	Jumlah	Satuan
		1	2	3	4	5			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4	Mesin Fotocopy	1	-	1	-		Unit	2	Unit
5	Kamera Digital	1	-		-	1	Unit	2	Unit
6	Kamera Zoom Meeting	1	-	1	-	1	Unit	3	Unit
7	LCD Virtual Meeting dan Presentasi	1	-	1	-	1	Unit	3	Unit
8	LCD Proyektor	-	1	-	1	-	Unit	2	Unit
9	P.C Unit	2	2	2	2	2	Unit	10	Unit
10	Lap Top	5	5	5	5	5	Unit	25	Unit
11	Harddisk	2	-	2	-	2	Buah	6	Buah
12	Printer Portabel	3	-	-	-	-	Unit	3	Unit
13	Printer	1	1	1	1	1	Unit	5	Unit
14	Sport Utility Vehicle (SUV) Eselon III	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
15	Kursi Tamu	1	-	1		-	Unit	2	Unit
16	Meja Kerja Besi/Metal	1	1	1	1	1	Unit	5	Unit
17	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	1	1	1	1	Unit	5	Unit

Sumber : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.18 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Kesejahteraan Rakyat**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan	Jumlah	Satuan
		1	2	3	4	5			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PC Unit	2	2	2	2	2	Unit	10	Unit
2	Laptop	1	1	1	1	1	Unit	5	Unit
3	Printer	3	3	3	3	3	Unit	15	Unit
4	Uninterrupted Power Supply (UPS)	6	6	6	6	5	Unit	29	Unit
5	Scanner	1	1	1	-	-	Unit	3	Unit
6	Proyektor	-	1	1	-	-	Unit	2	Unit
7	Layar Proyektor	-	1	-	-	-	Unit	1	Unit

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
8	Mesin Ketik Manual	1	1	1	-	-	Unit	3	Unit
9	Lemari Besi Ukuran Tinggi 250 cm x	2	2	2	2	-	Set	8	Set
10	Kendaraan Roda Dua	3	-	-	-	-	Unit	3	Unit

Sumber : Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan  
Utara Tahun 2021

**Tabel 2.19 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara  
Tahun 2021-2026 Biro Hukum**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mesin Fotocopy Folio	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
2	PC Unit	2	3	3	3	3	Unit	14	Unit
3	Lap Top	1	3	-	3	2	Unit	9	Unit
4	Printer	3	-	-	5	-	Unit	8	Unit
5	Mesin Ketik Elektronik	-	3	2	-	-	Unit	5	Unit
6	Scanner	-	-	1	-	-	Unit	1	Unit
7	Lemari Besi	-	-	-	5	-	Unit	5	Unit
8	Kamera	-	-	-	-	1	Unit	1	Unit

Sumber : Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.20 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara  
Tahun 2021-2026 Biro Perekonomian**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mesin Fotocopy	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
2	Motor	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
3	Printer	-	1	-	-	-	Unit	1	Unit
4	Laptop	-	1	-	-	-	Unit	1	Unit
5	Kamera	-	-	1	-	-	Unit	1	Unit



No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
6	Penghancur Kertas	-	-	-	1	-	Unit	1	Unit
7	PC	-	-	-	1	-	Unit	1	Unit
8	Printer	-	-	-	-	1	Unit	1	Unit
9	Laptop	-	-	-	-	2	Unit	2	Unit

*Sumber : Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021*

**Tabel 2.21 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Komputer PC	3	3	3	3	3	Unit	15	Unit
2	Laptop	7	3	1	1	1	Unit	13	Unit
3	Printer	10	-	5	-	1	Unit	16	Unit
4	Printer Dot matrik	1	-	1	-	1	Unit	3	Unit
5	Speaker Komputer	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
6	Brankas	1	-	-	-	-	Buah	1	Buah
7	Lemari	1	1	1	1	1	Buah	5	Buah
8	Kendaraan Bermotor Roda 2	6	-	-	-	-	Unit	6	Unit
9	Kendaraan Bermotor Roda 4	3	-	-	-	-	Unit	3	Unit
10	Kendaraan Bermotor Roda 4 operasional	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
11	Kendaraan Bermotor Roda 4	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
12	Dispenser	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
13	Lemari Es	2	-	-	-	-	Unit	2	Unit
14	Mesin Ketik	1	-	-	-	1	Unit	2	Unit
15	Projector	1	-	1	-	-	Unit	2	Unit
16	Mesin Penghancur Kertas	1	-	1	-	-	Unit	2	Unit
17	Server Produksi	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
18	Server Database	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit
19	Server Backup	1	-	-	-	-	Unit	1	Unit

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
20	HDD Server Produksi (cadangan)	-	3	-	3	-	Unit	6	Unit
21	HDD Server Database (cadangan)	-	3	-	3	-	Unit	6	Unit
22	HDD Server Backup (cadangan)	-	3	-	3	-	Unit	6	Unit
23	RAM Server	10	-	10	-	10	Unit	30	Unit
24	Switch	3	-	3	-	3	Unit	9	Unit
25	Kabel UTP CAT 6	1	-	1	-	-	Roll	2	Roll
26	Connector RJ 45	2	-	2	-	2	Box	6 (150 Pcs)	Box
27	Eksternal Hardisk	3	-	3	-	-	Unit	6	Unit
28	UPS Server	3	-		-	-	Unit	3	Unit

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.22 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Administrasi Pembangunan**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PC	3	0	3	0	2	Unit	8	Unit
2	Printer laserjet (sekelas FujiXerox Docuprint)	1	0	1	0	0	Unit	2	Unit
3	Laptop	3	2	1	2	2	Unit	10	Unit
4	Printer Multi Fungsi	2	2	1	1	1	Unit	7	Unit
5	LCD Proyektor	1	0	0	1	0	Unit	2	Unit
6	Eksternal/Portable Hardisk	2	0	0	0	0	Unit	2	Unit
7	Laser Pointer	3	0	0	3	0	Unit	6	Unit
8	Motor Dinas	3	3	3	0	0	Unit	9	Unit

Sumber : Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.23 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Organisasi**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	...								
2	...								

Sumber : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.24 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Umum**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengadaan Mebel	50	-	-	-	-	Unit	50	Unit
2	P.C Unit	6	-	-	-	-	Unit	6	Unit
3	Laptop	3	-	-	-	-	Unit	3	Unit
4	Printer	4	-	-	-	-	Unit	4	Unit
5	Scanner	4	-	-	-	-	Unit	4	Unit
6	Lemari Besi/Metal	2	-	-	-	-	Unit	2	Unit

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

**Tabel 2.25 RKBMD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 Biro Administrasi Pimpinan**

No	Usulan BMD							Kebutuhan RILL BMD Sampai dengan Tahun 2026	
	Nama / Jenis Barang	Tahun Ke-					Satuan		
		1	2	3	4	5		Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	P.C Unit	8	2	1	1	1	Unit	13	Unit
2	Laptop	10	2	3	2	1	Unit	18	Unit
3	Printer	15	4	3	2	2	Unit	26	Unit
4	UPS	15	4	3	2	2	Unit	26	Unit

5	HT	10	4	2	2	2	Unit	20	Unit
6	Mesin Fotocopy	2	1	1	1	1	Unit	6	Unit
7	Speaker Portable Wireless	1	1	1	0	0	Unit	3	Unit
8	TOA Wireless Microphone	1	1	0	0	0	Unit	2	Unit
9	Penghancur Kertas	2	2	1	1	1	Unit	7	Unit
10	Tablet	1	1	1	0	0	Unit	3	Unit

Sumber : Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021

## 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai *fasilitator* dan *advisor* dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintah yang mandiri, aman, damai, bersih dan berwibawa, berupaya melaksanakan tugas dan fungsi membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Pencapaian kinerja Sekretariat Daerah dalam beberapa tahun ke belakang adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. Mengendalikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi Pemerintah;
3. Mengatur kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Perekonomian daerah dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
4. Mengawasi perumusan kebijakan teknis dibidang Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka kepastian hukum;
5. Mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Rumah Tangga serta sarana dan Prasarana Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara sesuai dengan Ketentuan dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;

6. Mengawasi perumusan kebijakan dibidang organisasi dan tatalaksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Mengkoordinasikan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
8. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan ketentuan dan kebutuhan;
9. Melakukan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan pengumpulan dan analisis data;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya baik di tingkat Provinsi maupun Pusat untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
11. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan
12. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka transparansi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

Tabel 2.11 menjelaskan mengenai pendapatan, belanja dan pembiayaan yang ada pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara selama 5 (lima) tahun mulai dari tahun 2016 sampai dengan 2021.

**Tabel 2.26 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2016-2020**

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	-	C	C	B	B	B	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-
2	Nilai SAKIP Provinsi Kaltara	-	-	-	B	B	B	B	BB	-	BB	A	A	-	-	-	100 %	100 %	-
3	Jumlah LAKIP Kab/Kota berpredikat CC	-	-	-	2	3	3	3	4	3	3	1	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	-
4	Predikat Nilai LPPD Prov Kaltara	-	-	-	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	DOB	Tinggi	Dalam Proses	LPPD proses penilaian Timnas	Belum	-	-	-	-	-
5	Jumlah Kab / Kota yang mendapat Predikat LPPD	-	-	-	5	5	5	5	5	5 Kab/Kota Tinggi	2 Kab Sangat Tinggi; 3 Kab/Kota Tinggi	5 Kab/Kota Tinggi	LPPD proses penilaian Timnas	Belum	-	-	-	-	-

**Tabel 2.27 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 - 2020 dalam jutaan bersumber dari DPA Biro Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Ratio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>BELANJA</b>	<b>262,671</b>	<b>149,599</b>	<b>134,845</b>	<b>109,300</b>	<b>107,407</b>	<b>190,165</b>	<b>111,307</b>	<b>116,076</b>	<b>94,167</b>	<b>56,842</b>	<b>72%</b>	<b>74%</b>	<b>86%</b>	<b>86%</b>	<b>53%</b>	<b>152,764</b>	<b>123,824</b>
<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>249,317</b>	<b>149,287</b>	<b>134,337</b>	<b>108,560</b>	<b>107,173</b>	<b>178,149</b>	<b>111,045</b>	<b>115,623</b>	<b>93,564</b>	<b>56,842</b>	<b>71%</b>	<b>74%</b>	<b>86%</b>	<b>86%</b>	<b>53%</b>	<b>145,284</b>	<b>111,024</b>
Belanja Pegawai	104,997	47,466	45,812	32,388	24,918	46,821	32,218	39,776	30,876	20,998	45%	68%	87%	95%	84%	51,116	34,138
Belanja Barang	144,320	101,821	88,525	76,172	60,000	131,328	78,724	75,847	62,688	35,845	91%	77%	86%	82%	60%	94,168	76,886
Belanja Hibah	0	0	0	0	20,955	0	103	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	4,191	21
Belanja Bantuan Sosial	0	0	0	0	1,300	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	260	0
<b>BELANJA MODAL</b>	<b>13,353</b>	<b>312</b>	<b>507</b>	<b>740</b>	<b>234</b>	<b>12,015</b>	<b>262</b>	<b>453</b>	<b>603</b>	<b>0</b>	<b>90%</b>	<b>84%</b>	<b>89%</b>	<b>81%</b>	<b>0%</b>	<b>3,029</b>	<b>2,667</b>
<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	<b>16</b>	<b>39</b>	<b>47</b>	<b>73</b>	<b>72</b>	<b>64,628</b>	<b>33,454</b>	<b>16,731</b>	<b>11,300</b>	<b>14,495</b>	<b>416958 %</b>	<b>86538 %</b>	<b>35409 %</b>	<b>15459 %</b>	<b>20046 %</b>	<b>49</b>	<b>28,122</b>

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Tantangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, antara lain :

1. Belum Optimalnya Kompetensi Bagi ASN Sekretariat Daerah;
2. Perlu Waktu dalam Menyesuaikan Kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; dan
3. Tuntutan penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Peluang dan tantangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi selalu muncul sehingga bermuara pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, peluang-peluang tersebut antara lain adalah :

1. Komitmen pimpinan;
2. Adanya kebijakan Pemerintah dalam mengembangkan *good governance*;
3. Kuantitas Sumber Daya Aparatur yang mencukupi; dan
4. Sarana dan Prasarana yang tersedia.



### **BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Sejalan dengan konteks pembangunan di suatu daerah, maka daerah sebagai bagian dari subsistem yang terintegrasi secara nasional juga memiliki kontribusi terhadap pola pembangunan nasional. Menghadapi dinamika lingkungan strategis baik regional, nasional, maupun global serta memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial untuk memelihara keberlanjutan dan perbaikan kinerja lembaga, maka Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam mengemban tugas dan perannya harus memperhatikan isu-isu strategis yang berkembang saat ini dan lima tahun ke depan.

Hal tersebut sejalan dengan amanat RPJMD Provinsi Kalimantan Utara, sehingga menuntut terjadinya perubahan peran Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam orientasi dan pendekatan yang digunakan dalam perencanaan dan koordinasi pembangunan sebagai upaya mendukung tercapainya visi dan misi pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Utara tahun 2021-2026.

Berdasarkan pendekatan seperti diamanatkan dalam Undang-Undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis juga memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Permasalahan dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan tugas fungsi menjadi rujukan penting untuk menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan (2021-2026).

### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

**Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<b>Pemekaran Daerah Otonomi Baru (DOB)</b>	Usulan Pembentukan DOB Baru yang belum terealisasi	Adanya Moratorium Pemerintah Pusat terkait Pembentukan Daerah Otonomi Baru (DOB)
			Fasilitasi usulan DOB ke Pemerintah Pusat
2	<b>Penyusunan SPM Prov. Kaltara</b>	Penerapan SPM yang belum maksimal dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pengampu SPM di Provinsi Kalimantan Utara	Kualitas SPM Provinsi Kalimantan Utara yang belum memenuhi standar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	<b>LPPD Prov. Kalimantan Utara</b>	Validitas Data Dukung LPPD yang belum sesuai dengan ketentuan Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Kurangnya pemahaman Tim Penyusun terhadap Indikator Kinerja Kunci (IKK)
		Ketidaktepatan waktu tim penyusun dalam menyampaikan data dukung LPPD	Kurangnya komitmen Tim Penyusun dalam penyusunan LPPD
			Kurangnya Koordinasi Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat

### 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih

Seiring dengan dilantiknnya Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih periode 2021-2024 maka telah ditetapkan visi dan misi, sebagai berikut:

Visi Gubernur:

**"Terwujudnya Provinsi Kalimantan Utara yang berubah, maju, dan sejahtera"**

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, ada 14 (empat belas) misi yang akan dilaksanakan tiga tahun delapan bulan ke depan yaitu:

1. Mewujudkan Kalimantan Utara yang aman, nyaman dan damai melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
2. Mewujudkan sistem pemeritahan provinsi yang ditopang oleh Tata Kelola Pemerintah Kabupate/Kota sebagai pilar utama secara profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja;
3. Mewujudkan pembangunan Sumber Daya Manusia yang sehat, cerdas, kreatif, inovatif, berakhlak mulia, produktifitas dan berdaya saing dengan berbasiskan Pendidikan wajib belajar 16 Tahun dan berwawaskan;
4. Mewujudkan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam dengan nilai tambah tinggi dan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan, secara efisien, terencana, menyeluruh, terarah, terpadu, dan bertahap dengan berbasiskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Mewujudkan peningkatan pembangunan infrastruktur Pedesaan, Pedalaman, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan untuk meningkatkan mobilisasi dan produktifitas daerah dalam rangka pemerataan pembangunan;
6. Mewujudkan peningkatan ekonomi yang berdaya saing, dan mengurangi kesenjangan antar wilayah serta meningkatkan ketahanan pangan dengan berorientasi pada kepentingan rakyat melalui sektor perdagangan, jasa, industri, pariwisata, dan pertanian dalam arti luas dengan pengembangan infrastruktur yang berkualitas dan merata serta meningkatkan konektivitas antar kabupaten/kota;
7. Mewujudkan kualitas kerukunan kehidupan beragama dan etnis dengan berbagai latar belakang berbudaya dalam kerangka semangat Kebhinekaan di provinsi Kalimantan Utara;
8. Mewujudkan Ketahanan Energi dan pengembangan PLTA serta energi terbarukan dengan pemanfaatan potensi daerah;

9. Mewujudkan peningkatan kualitas kesetaraan Gender dan Melinial dalam pembangunan;
10. Mewujudkan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM;
11. Meningkatkan kinerja Pembangunan dan Investasi Daerah dengan melibatkan Pengusaha dan investor Lokal serta Nasional;
12. Memberi bantuan pengembangan sektor produktif dan potensi strategis di setiap desa dan kelurahan melalui pengembangan Produk lokal masing-masing Kabupaten/Kota;
13. Mewujudkan pembangunan yang berbasis RT/Komunikasi dalam upaya gerakan membangun desa menata kota, serta memberi Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai pilar provinsi sesuai kemampuan APBD setiap Tahun; dan
14. Mewujudkan Tanjung Selor menjadi Daerah Otonom Baru (DOB) sebagai Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara serta Beberapa DOB yang telah diusulkan yaitu; Kota Sebatik, Kabupaten Kabudaya, Kabupaten Krayan, dan Kabupaten Apo Kayan.

Berdasarkan visi dan misi Gubernur Kalimantan Utara periode 2021-2024 diatas, maka Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai Perangkat Daerah memiliki fungsi strategis karena Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Adapun fungsi Sekretariat Daerah dalam kaitannya untuk pencapaian visi dan misi Gubernur periode 2021-2024 adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
2. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
3. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah;
4. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
5. Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan oleh Gubernur Sesuai Dengan Tugas dan fungsinya.

Adapun beberapa program Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang sesuai dan mendukung tercapainya visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Utara periode 2021-2024 dapat dilihat pada tabel 3.2.

**Tabel 3.2 Pemetaan Program Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang Mendukung Visi-Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih**

No.	Biro	Program/Tujuan	Kontribusi terhadap Misi Gubernur Kalimantan Utara
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Meningkatkan Percepatan Pembentukan Calon DOB	<b>Misi ke-14</b> yaitu Mewujudkan Tanjung Selor menjadi DOB sebagai Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara serta Beberapa DOB yang telah diusulkan yaitu; Kota Sebatik, Kabupaten Kabudaya, Kabupaten Kerayan, Kabupaten Apo Kayan.
2	Biro Hukum	Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	<b>Misi Ke-2</b> yaitu Mewujudkan sistem pemerintahan provinsi yang ditopang oleh Tata Kelola Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai pilar utama secara profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja
3	Biro Kesejahteraan Rakyat	-	-
4	Biro Perekonomian	Program Perekonomian dan Pembangunan	<b>Misi ke -6</b> yaitu Mewujudkan peningkatan ekonomi yang berdaya saing, dan mengurangi kesenjangan antar wilayah serta meningkatkan ketahanan pangan dengan berorientasi pada kepentingan rakyat melalui sektor perdagangan, jasa, industri, pariwisata, dan pertanian dalam arti luas dengan pengembangan infrastruktur yang berkualitas dan merata serta meningkatkan konektivitas antar kabupaten/Kota
5	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	<b>Misi Ke-2</b> yaitu Mewujudkan sistem pemerintahan provinsi yang ditopang oleh Tata Kelola Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai pilar utama secara

No.	Biro	Program/Tujuan	Kontribusi terhadap Misi Gubernur Kalimantan Utara
(1)	(2)	(3)	(4)
			profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja
6	Biro Administrasi Pembangunan	-	-
7	Biro Organisasi	Program Penataan Organisasi	<b>Misi Ke-2</b> yaitu Mewujudkan sistem pemerintahan provinsi yang ditopang oleh Tata Kelola Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai pilar utama secara profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja
8	Biro Umum	-	-
9	Biro Administrasi Pimpinan	-	-

### 3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga

Sasaran program yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah serta memiliki relevansi dengan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah adalah Program Reformasi Birokrasi yang merupakan bentuk dukungan pada target capaian Pemerintah Pusat. Berikut ini Program Reformasi Birokrasi dengan sasaran programnya :

**Tabel 3.3 Sasaran Kementerian Dalam Negeri Periode 2020-2024 yang Didukung oleh Sasaran Program Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Tujuan/Sasaran Strategis/Indikator	Baseline	Indikasi Target		Unit Pelaksana
			2020	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.				
	a. Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.				
	Indeks Reformasi Birokrasi Kementrian Dalam Negeri.	Nilai 75,43	Nilai 85,01	Nilai 93,01	Setjen Itjen

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) disusun dengan memperhatikan aspek daya dukung dan daya tampung lingkungan, yang mencakup perencanaan ruang darat, laut, udara dan dalam bumi. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara senantiasa memperhatikan RTRW dalam menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi dan pengkoordinasian administratif, memimpin pelaksanaan tugas pokok dan koordinasi fungsi Sekretariat Daerah serta menjadi fasilitator terhadap pelaksanaan tugas oleh Perangkat Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 Tentang RTRW Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017-2037 memuat peraturan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang yang menghasilkan rencana struktur ruang, rencana pola ruang, dan rencana kawasan strategis provinsi dalam jangka waktu 20 tahun. Penyusunan dokumen perumusan kebijakan umum pembangunan, khususnya terkait dengan kebijakan pengembangan wilayah, rencana struktur ruang dan pola ruang serta indikasi program pemanfaatan ruang (dalam 5 tahun) mengacu pada RTRW.

Bentuk eksistensi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan yaitu dengan melaksanakan tugas dan fungsi dalam mewujudkan perumusan kebijakan umum dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan bidang penataan ruang melalui fasilitasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk memastikan, mengendalikan, dan mengevaluasi perwujudan RTRW, mengantisipasi dan menangani permasalahan lingkungan hidup.

Penyediaan dan pelayanan, sarana dan prasarana yang memadai, dan infrastruktur yang strategis antar pusat kegiatan dalam mendukung kemudahan ekonomi dan mempercepat pemerataan hasil pembangunan merupakan tantangan dalam penataan ruang. Pembangunan dan

pengembangan di kawasan pusat pertumbuhan perlu dikelola dengan baik agar sesuai dengan fungsi yang direncanakan.

Salah satu hal yang menjadi perhatian Sekretariat Daerah yaitu dinamika perubahan kebijakan internal dan eksternal, termasuk juga perkembangan kawasan perkotaan dalam peninjauan kembali RTRW pada periode 5(lima) tahun kedepan demi mendukung pencapaian visi dan Misi Gubernur terpilih.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu-isu strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang perlu mendapatkan perhatian dan penanganan ke depan meliputi:

1. Optimalisasi Penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
2. Belum optimalnya penataan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2020;
3. Belum optimalnya tindaklanjut pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antar pemerintah daerah, lembaga, swasta dan pihak lainnya;
4. Penataan produk hukum dan meningkatkan budaya taat hukum;
5. Belum optimalnya optimalisasi evaluasi produk hukum daerah;
6. Optimalisasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
7. Optimalisasi Pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
8. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan kepegawaian dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan daerah;
9. Belum optimalnya penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah;
10. Penguatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);

Demi menjawab berbagai permasalahan yang telah disebutkan diatas guna mewujudkan pembangunan yang sesuai dengan sasaran visi RPJMD, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara diharapkan untuk responsif, kreatif dan inovatif sehingga mampu dalam mengatasi tantangan mewujudkan pelayanan fasilitas dan koordinasi dalam menghasilkan rumusan kebijakan umum yang berkualitas dan akuntabel.



Keterlibatan pelaku pembangunan secara partisipatif melalui peningkatan kualitas dan peningkatan kapasitas SDM seluruh Biro lingkup Sekretariat Daerah, pemantapan kelembagaan Biro ditunjang oleh sarana dan prasarana kerja yang berkontribusi secara optimal dalam membangun etos kerja yang prima, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan sangat diperlukan.

## **BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 3 Ayat (1) menyebutkan bahwa, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dengan demikian Sekretariat Daerah memiliki peranan dan fungsi serta kinerja yang begitu penting dan sangat strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan Daerah. Tujuan dan Sasaran yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan akan menghasikan Tujuan dan Sasaran. Bab ini memuat tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah berdasarkan data dan informasi yang telah digali dan dianalisis sebelumnya. Penentuan Tujuan dan sasaran perlu untuk mempertimbangkan pembangunan, visi dan misi serta program Gubernur terpilih.

Tujuan merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Penentuan tujuan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara melalui proses penelaahan arah kebijakan serta sasaran pokok RPJMD Provinsi Kalimantan Utara, dan isu-isu strategis yang sebelumnya telah ditetapkan.

Sasaran merupakan penjabaran dari pernyataan tujuan yang telah dirumuskan. Sasaran sendiri merupakan suatu rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil yang diperoleh dan pencapaian hasil (*outcome*) dari program biro-biro.

Perumusan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026, visi-misi Renstra mengacu pada Visi dan Misi

Gubernur terpilih sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 272 ayat (2).

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah merupakan salah satu upaya dalam memperkuat akuntabilitas untuk penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif <b>(Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)</b>									
		Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	- Presentase Perangkat Daerah yang Mendapatkan SAKIP Predikat “A”	-	-	54.55%	57.58%	60.61%	63.64%	66.67%
			- Presentase Rancangan dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang Difasilitasi dan Dikoordinasikan	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
		Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	Jumlah Calon Kecamatan yang memenuhi persyaratan (Administratif, Teknis, dan Fisik Kewilayahan)	-	-	-	4 Calon Kecamatan	1 Calon Kecamatan	-	-
		Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan jasa	Cukup	Cukup	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

## BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dasar dalam penyusunan pilihan-pilihan strategi perangkat daerah dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut merupakan Rumusan tujuan dan sasaran. Pencapaian sasaran membutuhkan strategi yang merupakan langkah-langkah berisikan program-program prioritas pembangunan daerah. Rumusan Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Sasaran pembangunan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan yang diimplementasikan berdasarkan dari rumusan strategi.

Arah kebijakan merupakan rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja dalam menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu-isu strategi daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Strategi perangkat daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah mengejawantah menjadi suatu Arah kebijakan.

Strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat daerah merupakan hasil dari analisis strategi lingkungan yaitu S-O (*Strengths - Opportunity*) yang mengarah pada keunggulan atau kekuatan dalam meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang kemudian diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Bentuk konfigurasi program kegiatan merupakan hasil dari penentuan arah kebijakan dalam mencapai suatu tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal maupun eksternal. Kebijakan bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan dan kebijakan bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong, dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Tabel 5.1 merupakan strategi dan kebijakan untuk mencapai masing-masing sasaran Renstra PD.

**Tabel 5.1 Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi, & Kebijakan Renstra  
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Visi	:	<b>Terwujudnya Provinsi Kalimantan Utara yang berubah, maju, dan sejahtera</b>	
Misi 1	:	Mewujudkan sistem pemeritahan provinsi yang ditopang oleh Tata Kelola Pemerintah Kabupate/Kota sebagai pilar utama secara profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja	
Tujuan		Sasaran	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif		Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Optimalisasi Capaian Perjanjian Kinerja PD
Misi 14	:	Mewujudkan Tanjung Selor menjadi Daerah Otonom Baru (DOB) sebagai Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara serta Beberapa DOB yang telah diusulkan yaitu; Kota Sebatik, Kabupaten Kabudaya, Kabupaten Krayan, dan Kabupaten Apo Kayan	
Tujuan		Sasaran	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif		Meningkatkan Jumlah DOB di wilayah Provinsi Kalimantan Utara	1. Melaksanakan perumusan kebijakan mengenai Persyaratan administratif penetapan kawasan khusus DOB;  2. Melaksanakan perumusan kebijakan Persyaratan teknis penetapan kawasan khusus DOB;  3. Melaksanakan perumusan kebijakan Persyaratan Fisik Kewilayahan penetapan kawasan khusus DOB;

## **BAB 6 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu. Adapun rincian program dan kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat dilihat pada Tabel 6.1.

**Tabel 6.1 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun Ke-												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							1		2		3		4		5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan																		
		Sekretariat Daerah																		
		Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah																		
								3.967.025.379,80		4.082.874.183,57		4.300.272.047,05		4.497.256.516,90		4.727.946.866,18		21.575.374.993,50		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Persentase	100	100	1.148.514.611	100	1.096.395.069	100	1.109.345.208	100	1.082.626.583	100	1.087.388.955	100 Persen	5.524.270.426	Kepala Bagian Pemerintahan	Tanjung selor
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	12	12	171.164.622	12	177.188.235	12	179.038.429	12	180.176.218	12	170.231.174	60 Bulan	877.798.677	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.02.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah layanan administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	12	12	171.164.622	12	177.188.235	12	179.038.429	12	180.176.218	12	170.231.174	60 Bulan	877.798.677	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bulan	0	12	224.225.654	12	277.785.426	12	282.418.683	12	285.957.094	12	295.664.670	60 Bulan	1.366.051.528	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Stel		25	10.269.877	31	12.003.074	31	13.861.040	31	15.692.767	31	17.919.071	149 Orang	69.745.829	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
		4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang	0	25	213.955.777	31	265.782.352	31	268.557.643	31	270.264.327	31	277.745.599	149 Orang	1.296.305.698	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor



4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan	12	12	393.678.630	12	325.797.722	12	326.311.975	12	305.137.143	12	306.416.113	60 Bulan	1.657.341.583	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Unit	5	5	17.116.462	5	22.862.998	6	20.214.016	4	17.436.408	4	17.919.071	24 Unit	95.548.955	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik kantor	Bulan	12	12	57.054.874	12	57.157.495	12	69.305.198	12	58.121.361	12	56.743.725	60 Bulan	298.382.652	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	34.232.924	12	28.578.748	12	34.652.599	12	26.154.612	12	28.670.513	60 Bulan	152.289.397	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kali	40	50	285.274.369	45	217.198.481	40	202.140.162	40	203.424.762	42	203.082.804	217 Kali	1.111.120.578	Kasubbag Tata Usaha Biro	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah BMD yang diadakan	Unit		1	19.969.206	0	-	0	-	0	-	0	-	1 unit	19.969.206	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit		1	19.969.206	0	-	0	-	0	-	0	-	1	19.969.206	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	12	12	225.937.301	12	211.025.472	12	216.463.236	12	209.643.748	12	209.354.479	60 Bulan	1.072.424.235	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang dikirim	Lembar	500	500	3.423.292	500	3.543.765	450	3.349.751	600	3.603.524	500	3.583.814	2550 Lembar	17.504.147	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Bulan	6	12	8.558.231	12	7.430.474	12	8.085.606	12	8.427.597	12	8.660.884	60 Bulan	41.162.793	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Tersedia	Kali	0	0	-	0	-	12	11.550.866	0	-	0	-	12 Kali	11.550.866	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor

4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Bulan	12	12	213.955.777	12	200.051.233	12	193.477.012	12	197.612.626	12	197.109.780	60 Bulan	1.002.206.428	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan jasa pemeliharaannya	Unit	22	24	113.539.199	24	104.598.216	24	105.112.884	22	101.712.381	24	105.722.519	118 Unit	530.685.198	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajaknya	Unit	0	2	28.527.437	2	22.862.998	2	24.256.819	2	24.410.971	2	23.892.095	10	123.950.320	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Jasa yang disediakan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinannya	Unit	17	15	74.171.336	15	71.446.869	15	69.305.198	15	69.745.633	15	71.676.284	75	356.345.320	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit	5	5	5.134.939	5	4.572.600	5	5.775.433	5	4.649.709	5	4.778.419	25	24.911.099	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.01.1.09.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit	0	2	5.705.487	2	5.715.750	2	5.775.433	0	2.906.068	2	5.375.721	8	25.478.459	Kasubbag Tata Usaha Biro	Tanjung selor
4.01.03	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	1). Persentase Bahan Kebijakan Lingkup pemerintahan dan otonomi daerah yang ditindaklanjuti; dan 2). Persentase kelengkapan administrasi pemerintahan dalam fasilitasi pembentukan DOB	Persentase	100	100	2.170.937.951	100	2.289.157.675	100	2.411.243.358	100	2.542.809.525	100	2.655.009.010	100 Persen	12.069.157.519		Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.01	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Jumlah Tugas Pemerintahan yang dilaksanakan	Keg	1	2	673.247.512	2	643.021.819	2	687.276.550	2	729.423.075	2	788.439.121	10	3.521.408.077	Kepala Bagian Pemerintahan	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.01.02	Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Dekonsentrasi Tugas Pembantuan serta Penilaian Sinergitas	Keg	1	2	387.973.142	2	385.813.091	2	398.504.890	2	409.755.592	2	430.057.702	10	2.012.104.418	Kasubbag Pemerintahan Umum	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara

		Kinerja Kecamatan																
4.01.03.1.01.03	Fasilitasi Penataan Wilayah	Jumlah Dokumen Administrasi penataan wilayah yang disusun	Dok	1	1	285.274.369	1	257.208.728	5	288.771.660	5	319.667.483	5	358.381.419	17	1.509.303.658	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.02	Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase pelaksanaan Otonomi Daerah yang dilaksanakan	Persentase	100	100	1.072.631.629	100	1.085.992.405	100	1.169.525.222	100	1.206.018.232	100	1.254.334.965	100	5.788.502.453	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.02.01	Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	1. Jumlah dokumen administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun 2. Jumlah dokumen administrasi DPRD yang disusun	Dok Dok	5 10	5 10	319.507.294	5 10	314.366.223	8 13	332.087.409	8 13	337.103.891	5 10	310.597.230	31 56	1.613.662.046	Kepala Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.02.02	Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan	1. Terselenggaranya kegiatan SPM pada OPD pengampu 6 Urusan Pemerintahan Wajib (DPUPERKIM, Dinsos, Disdik, Dinkes, Satpol PP, BPBD, Inpektorat, Bappeda) 2. Jumlah laporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) Prov. Kaltara yang disusun	keg lap	1 1	1 1	256.746.932	1 1	240.061.479	1 1	259.894.494	1 1	261.546.123	1 1	298.651.182	5 5	1.316.900.210	Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.02.03	Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	1. Jumlah dokumen yang sinkron antara data pendukung LPPD dengan indikator kinerja kunci (IKK)	Dok Keg	1 2	7 2	496.377.403	7 2	531.564.704	7 2	577.543.319	7 2	607.368.218	7 2	645.086.554	35 10	2.857.940.197	Kepala Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara

		2. Jumlah Kegiatan Peningkatan kualitas penyusunan LPPD Provinsi Kalimantan Utara 3. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) yang disusun dan disampaikan tepat waktu	Lap	1	2		2		2		2		2		10		Pemerintah	
4.01.03.1.03	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Kerjasama Daerah yang difasilitasi	MoU	11	13	425.058.810	15	560.143.451	17	554.441.587	18	607.368.218	18	612.234.924	81	2.759.246.990	Kepala Bagian Kerjasama	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.03.01	Fasilitasi Kerjasama antar Pemerintah	Jumlah Kerjasama antar Pemerintah yang difasilitasi	MoU	3	5	296.685.344	6	314.366.223	7	303.210.243	8	334.197.823	8	343.448.860	34	1.591.908.492	Kasubbag Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.03.02	Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	Jumlah Kerjasama Badan Usaha/Swasta yang difasilitasi	MoU	8	8	62.760.361	9	142.893.738	10	135.722.680	10	156.927.674	10	161.271.638	47	659.576.091	Kasubbag Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
4.01.03.1.03.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Pelaksanaan Kerjasama yang dievaluasi	Lap	1	1	65.613.105	1	102.883.491	1	115.508.664	1	116.242.721	1	107.514.426	5	507.762.407	Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.03	PROGRAM PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM	Persentase keberhasilan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang difasilitasi	Persentase	100	100	205.397.546	100	211.482.732	100	231.017.328	100	261.546.123	100	298.651.182	100	1.208.094.910	Kepala Bagian Pemerintahan	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.03.1.01	Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Wilayah Provinsi	Persentase Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Wilayah Provinsi yang difasilitasi	Persentase	100	100	205.397.546	100	211.482.732	100	231.017.328	100	261.546.123	100	298.651.182	100	1.208.094.910	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara

2.10.03.1.01.01	Pemberitahuan, Pendataan Awal Lokasi, Konsultasi Publik Rencana Pembangunan dan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum	Jumlah Dokumen Penataan Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Dok	1	1	205.397.546	1	211.482.732	5	231.017.328	5	261.546.123	5	298.651.182	17	1.208.094.910	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.04	<b>PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN</b>	Persentase Program penyelesaian Sengketa Tanah Garapan yang difasilitasi	Persentase	100	100	299.538.088	100	342.944.970	100	404.280.324	100	464.970.885	100	537.572.128	100	2.049.306.394	Kepala Bagian Pemerintahan	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.04.1.01	Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Jumlah Sengketa Tanah Garapan Lintas Daerah Kab/Kota dalam provinsi yang diselesaikan	laporan	1	2	299.538.088	3	342.944.970	4	404.280.324	4	464.970.885	5	537.572.128	18	2.049.306.394	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.04.1.01.01	Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Jumlah laporan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah provinsi Kalimantan utara	laporan	1	1	156.900.903	2	171.472.485	3	202.140.162	4	232.485.442	5	268.786.064	15	1.031.785.056	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.04.1.01.02	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Jumlah mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan yang difasilitasi	kegiatan	1	1	142.637.185	1	171.472.485	2	202.140.162	3	232.485.442	4	268.786.064	11	1.017.521.338	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
2.10.06	<b>PROGRAM REDISTRIBUSI TANAH DAN GANTI KERUGIAN TANAH KELEBIHAN MAKSIMUM DAN TANAH ABSENTEE</b>	Persentase Program Redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente	Persentase	0	100	142.637.185	100	142.893.738	100	144.385.830	100	145.303.401	100	149.325.591	100	724.545.745	Kepala Bagian Pemerintahan	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara

		2.10.06.1.01	Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi	Jumlah Subjek dan Objek Redistribusi Tanah Lintas Kab/Kota yang ditetapkan	Dokumen	0	1	142.637.185	1	142.893.738	1	144.385.830	1	145.303.401	1	149.325.591	5	724.545.745	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
		2.10.06.1.01.01	Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah	Jumlah bidang Redistribusi Tanah yang diinventarisasi	Bidang	0	50	142.637.185	50	142.893.738	50	144.385.830	50	145.303.401	50	149.325.591	250	724.545.745	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah	Dalam dan Luar Provinsi Kalimantan Utara
		Biro Hukum																		
								3.438.088.662,49		3.538.490.959,10		3.726.902.440,78		3.897.622.314,65		4.097.553.950,69		18.698.658.327,71		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	100%		100%	Rp 852.088.662,49	100%	Rp 907.490.959,10	100%	Rp 1.000.902.440,78	100%	Rp 1.036.622.314,65	100%	Rp 1.156.553.950,69	100%	4.953.658.327,71	Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan		12	Rp 80.000.000,00	12	Rp 84.000.000,00	12	Rp 90.000.000,00	12	Rp 80.000.000,00	12	Rp 95.000.000,00	60	429.000.000,00	Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.01.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang Tersedia	Bulan		12	Rp 80.000.000,00	12	Rp 84.000.000,00	12	Rp 90.000.000,00	12	Rp 80.000.000,00	12	Rp 95.000.000,00	60	429.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang tersedia	Bulan		12	Rp 200.000.000,00	12	Rp 230.000.000,00	12	Rp 271.000.000,00	12	Rp 272.000.000,00	12	Rp 295.000.000,00	60	1.268.000.000,00	Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor

Meningkatkan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN Biro Administrasi Pembangunan yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang		10	Rp 25.000.000,00	10	Rp 30.000.000,00	10	Rp 41.000.000,00	10	Rp 32.000.000,00	10	Rp 45.000.000,00	50	173.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
	4.01.01.1.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan/Ranperda/Ranperkada Yang Dilaksanakan	Produk Hukum		3	Rp 175.000.000,00	4	Rp 200.000.000,00	4	Rp 230.000.000,00	4	Rp 240.000.000,00	4	Rp 250.000.000,00	15	1.095.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Kalimantan Utara
	4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Tersedia	Bulan		12	Rp 325.588.662,49	12	Rp 432.990.959,10	12	Rp 461.902.440,78	12	Rp 503.122.314,65	12	Rp 578.000.000,00	60	2.301.604.377,02	Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	Bulan		12	Rp 22.000.000,00	12	Rp 27.000.000,00	12	Rp 29.000.000,00	12	Rp 33.122.314,65	12	Rp 35.000.000,00	60	146.122.314,65	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang Tersedia	Bulan		12	Rp 5.000.000,00	12	Rp 7.000.000,00	12	Rp 10.000.000,00	12	Rp 15.000.000,00	12	Rp 10.000.000,00	60	47.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Tersedia	Bulan		12	Rp 120.588.662,49	12	Rp 156.000.000,00	12	Rp 178.902.440,78	12	Rp 200.000.000,00	12	Rp 218.000.000,00	60	873.491.103,27	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang Tersedia	Bulan		12	Rp 3.000.000,00	12	Rp 4.000.000,00	12	Rp 5.000.000,00	12	Rp 5.500.000,00	12	Rp 5.000.000,00	60	22.500.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor

4.01.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	Buku		10	Rp 5.000.000,00	11	Rp 8.000.000,00	12	Rp 9.000.000,00	12	Rp 9.500.000,00	12	Rp 10.000.000,00	12	41.500.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.07	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Kali		10	Rp 170.000.000,00	11	Rp 230.990.959,10	12	Rp 230.000.000,00	13	Rp 240.000.000,00	14	Rp 300.000.000,00	14	1.170.990.959,10	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Diadakan	Unit		1	Rp 120.000.000,00	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -			Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor
4.01.01.1.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Tersedia	Unit		1	Rp 120.000.000,00	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -			Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Tersedia	Bulan		12	Rp 72.000.000,00	12	Rp 85.500.000,00	12	Rp 91.000.000,00	12	Rp 93.500.000,00	12	Rp 109.000.000,00	60	451.000.000,00	Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor
4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang tersedia	Lembar		100	Rp 15.000.000,00	110	Rp 16.000.000,00	112	Rp 12.000.000,00	113	Rp 13.000.000,00	150	Rp 14.000.000,00	2600	70.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi yang Tersedia	Bulan		500	Rp 10.000.000,00	510	Rp 11.500.000,00	12	Rp 19.000.000,00	12	Rp 19.500.000,00	12	Rp 20.000.000,00	15	80.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor



4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Tersedia	Bulan		12	Rp 47.000.000,00	12	Rp 58.000.000,00	12	Rp 60.000.000,00	12	Rp 61.000.000,00	12	Rp 75.000.000,00	60	301.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Unit Kerja yang terpelihara	Unit		17	Rp 54.500.000,00	19	Rp 75.000.000,00	33	Rp 87.000.000,00	33	Rp 88.000.000,00	33	Rp 79.553.950,69	165	384.053.950,69	Bagian Bantuan Hukum	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang tersedia	Unit		6	Rp 20.000.000,00	8	Rp 30.000.000,00	12	Rp 45.000.000,00	12	Rp 45.000.000,00	12	Rp 35.000.000,00	60	175.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang tersedia	Unit		1	Rp 22.000.000,00	1	Rp 30.000.000,00	1	Rp 25.000.000,00	1	Rp 25.000.000,00	1	Rp 25.000.000,00	5	127.000.000,00	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	Unit		10	Rp 12.500.000,00	10	Rp 15.000.000,00	10	Rp 17.000.000,00	13	Rp 18.000.000,00	12	Rp 19.553.950,69	50	82.053.950,69	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tanjung Selor
4.01.05	<b>PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM</b>	<b>Persentase Layanan Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase</b>		100%	Rp 2.586.000.000,00	100%	Rp 2.631.000.000,00	100%	Rp 2.726.000.000,00	100%	Rp 2.861.000.000,00	100%	Rp 2.941.000.000,00	100%	13.745.000.000,00	Biro Hukum	Tanjung Selor
4.01.05.1.01	Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	Jumlah Peraturan Perundang-Undangan Yang Disusun	Produk Hukum		310	Rp 1.816.000.000,00	380	Rp 1.846.000.000,00	390	Rp 1.916.000.000,00	400	Rp 2.016.000.000,00	470	Rp 2.056.000.000,00	2000	9.650.000.000,00	Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi dan Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Luar dan Dalam Daerah

																		Undangan Kabupate n Kota	
4.01.05.1.01.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Jumlah Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Produk Hukum		30	Rp 670.000.000,00	25	Rp 580.000.000,00	25	Rp 595.000.000,00	30	Rp 650.000.000,00	40	Rp 630.000.000,00	200	3.125.000.000,00	Sub Bagian Penyusun an Produk Hukum Pengatura n	Luar dan Dalam Daerah	
4.01.05.1.01.02	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Jumlah Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Produk Hukum		220	Rp 255.000.000,00	300	Rp 355.000.000,00	310	Rp 380.000.000,00	310	Rp 395.000.000,00	350	Rp 415.000.000,00	1490	1.800.000.000,00	Sub Bagian Penyusun an Produk Hukum Penetapa n	Luar dan Dalam Daerah	
4.01.05.1.01.03	Pendokumentasia n Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Jumlah Produk Hukum yang Didokumentasikan Ke Dalam Lembaran Daerah (LD), Berita Daerah (BD) , dan Website JDIH	Produk Hukum		30	Rp 440.000.000,00	25	Rp 450.000.000,00	25	Rp 465.000.000,00	30	Rp 480.000.000,00	40	Rp 500.000.000,00	150	2.335.000.000,00	Sub Bagian Dokument asi Dan Naskah Hukum Lainnya	Luar dan Dalam Daerah	
4.01.05.1.01.04	Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	Produk Hukum		30	Rp 451.000.000,00	30	Rp 461.000.000,00	30	Rp 476.000.000,00	30	Rp 491.000.000,00	40	Rp 511.000.000,00	160	2.390.000.000,00	Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wil.I & II	Luar dan Dalam Daerah	
4.01.05.1.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Persentase Perkara Yang Memperoleh Pendampingan Hukum	Persentas e		100%	Rp 770.000.000,00	100 %	Rp 785.000.000,00	100 %	Rp 810.000.000,00	100%	Rp 845.000.000,00	100%	Rp 885.000.000,00	100%	4.095.000.000,00	Bagian Bantuan Hukum	Luar dan Dalam Daerah	
4.01.05.1.02.01	Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	Persentase Perkara Litigasi yang Ditangani Biro Hukum	Persentas e		100%	Rp 475.000.000,00	100 %	Rp 485.000.000,00	100 %	Rp 500.000.000,00	100%	Rp 515.000.000,00	100%	Rp 535.000.000,00	100%	2.510.000.000,00	Sub Bagian Litigasi, Non Litigasi , dan HAM	Luar dan Dalam Daerah	

		4.01.05.1.02.02	Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM	Persentase Perkara Non Litigasi yang Ditangani Biro Hukum dan Jumlah Laporan Rencana Aksi HAM	Persentase dan Laporan		100%	Rp 295.000.000,00	100 %	Rp 300.000.000,00	100 %	Rp 310.000.000,00	100%	Rp 330.000.000,00	100%	Rp 350.000.000,00	100%	1.585.000.000,00		Sub Bagian Litigasi, Non Litigasi , dan HAM	Luar dan Dalam Daerah
		Biro Kesejahteraan Rakyat																			
								36.946.229.703,86		38.025.168.229,68		40.049.866.998,19		41.884.449.027,40		44.032.945.147,01		200.938.659.106,14			
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Persen		100%	2.085.820.000	100 %	2.330.500.000	100 %	2.641.948.000	100%	2.882.012.000	100%	3.073.576.000	100%	13.013.856.000	Biro Kesra (Bagian TU)	Tanjung Selor	
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan		100%	225.000.000	100 %	250.000.000	100 %	275.000.000	100%	300.000.000	100%	325.000.000	100%	1.375.000.000			
	4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah layanan administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bulan		12 Bulan	225.000.000	12 Bulan	250.000.000	12 Bulan	275.000.000	12 Bulan	300.000.000	12 Bulan	325.000.000	60 Bulan	1.375.000.000				
	4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bulan		100%	68.000.000	100 %	81.000.000	100 %	94.000.000	100%	107.000.000	100%	115.000.000	100%	465.000.000				

Meningkatkan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Stel		30 Stel	18.000.000	30 Stel	21.000.000	30 Stel	24.000.000	30 Stel	27.000.000	30 Stel	30.000.000	150 Stel	120.000.000	
	4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	orang		6 ASN	50.000.000	6 ASN	60.000.000	6 ASN	70.000.000	6 ASN	80.000.000	6 ASN	85.000.000	30 ASN	345.000.000	
	4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan		100%	1.026.000.000	100%	1.225.116.000	100%	1.396.000.000	100%	1.495.500.000	100%	1.551.500.000	100%	6.694.116.000	
	4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Unit		16 Unit	166.000.000	18 Unit	182.500.000	17 Unit	181.000.000	14 Unit	128.500.000	11 Unit	81.500.000	28 Unit	739.500.000	
	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bulan		12 Bulan	300.000.000	12 Bulan	375.000.000	12 Bulan	450.000.000	12 Bulan	500.000.000	12 Bulan	550.000.000	60 Bulan	2.175.000.000	
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan		12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	62.000.000	12 Bulan	65.000.000	12 Bulan	67.000.000	12 Bulan	70.000.000	60 Bulan	324.000.000	

4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bulan		60 Kali	500.000.000	70 Kali	605.616.000	80 Kali	700.000.000	85 Kali	800.000.000	90 Kali	850.000.000	385 Kali	3.455.616.000
4.01.01.1.07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah BMD yang diadakan</b>	<b>Unit</b>		<b>100%</b>	<b>100.000.000</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>100.000.000</b>
4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit		3 Unit	100.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100.000.000
4.01.01.1.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan</b>	<b>Bulan</b>		<b>100%</b>	<b>426.820.000</b>	<b>100 %</b>	<b>514.384.000</b>	<b>100 %</b>	<b>596.948.000</b>	<b>100%</b>	<b>679.512.000</b>	<b>100%</b>	<b>762.076.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.979.740.000</b>
4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah layanan Jasa Surat Menyurat yang disediakan	Bulan		1200 Lembar	35.000.000	1500 Lembar	45.000.000	1550 Lembar	50.000.000	1600 Lembar	55.000.000	1650 Lembar	60.000.000	7500 Lembar	245.000.000
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Bulan		12 Bulan	6.500.000	12 bulan	7.000.000	12 bulan	7.500.000	12 bulan	8.000.000	12 Bulan	8.500.000	60 Bulan	37.500.000

4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Bulan		12 Bulan	385.320.000	12 Bulan	462.384.000	12 Bulan	539.448.000	12 Bulan	616.512.000	12 Bulan	693.576.000	60 Bulan	2.697.240.000		
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan jasa pemeliharaannya	Unit		100%	240.000.000	100%	260.000.000	100%	280.000.000	100%	300.000.000	100%	320.000.000	100%	1.400.000.000		
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Jasa yang disediakan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinannya	Unit		15 unit terdiri 10 roda dua, 5 roda empat	165.000.000	15 unit terdiri 10 roda dua, 5 roda empat	180.000.000	15 unit terdiri 10 roda dua, 5 roda empat	195.000.000	15 unit terdiri 10 roda dua, 5 roda empat	210.000.000	15 unit terdiri 10 roda dua, 5 roda empat	225.000.000	15 unit terdiri 10 roda dua, 5 roda empat	975.000.000		
4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit		5 Unit	75.000.000	7 Unit	80.000.000	7 Unit	85.000.000	7 Unit	90.000.000	10 Unit	95.000.000	36 Unit	425.000.000		
4.01.04	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	PERSENTASE PROGRAM PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN RAKYAT YANG TERINTEGRASI ANTAR SKPD	Persen		90%	34.860.409.704	92%	35.694.668.230	95%	37.407.918.998	97%	39.002.437.027	100%	40.959.369.147	100%	187.924.803.106		
4.01.04.1.01	Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Persentase Layanan Pembinaan Mental Spiritual Yang Difasilitasi	Persen		90%	11.914.180.000	92%	12.114.180.000	95%	12.634.180.000	97%	13.256.439.514	100%	13.773.371.634	100%	63.692.351.148	Bagian Bina Mental Spiritual	

4.01.04.1.01.01	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	Jumlah Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	Laporan		25 Laporan	2.500.000.000	27 Laporan	2.610.000.000	30 Laporan	2.860.000.000	30 Laporan	3.182.259.514	30 Laporan	3.459.191.634	142 Laporan	14.611.451.148	Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual	Kaltara dan Nasional
4.01.04.1.01.02	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	Jumlah Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	Kegiatan		25 Kegiatan	9.414.180.000	27 Kegiatan	9.504.180.000	30 Kegiatan	9.774.180.000	30 Kegiatan	10.074.180.000	30 Kegiatan	10.314.180.000	142 Kegiatan	49.080.900.000	Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual	Kaltara dan Nasional
4.01.04.1.02	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Persentase Layanan Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Persen		90%	19.946.229.704	92%	20.315.488.230	95%	20.885.488.230	97%	21.385.487.230	100%	22.105.487.230	100%	104.638.180.624	Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	
4.01.04.1.02.01	Fasilitasi , Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan Dan Capaian Kinerja Terkait Pendidikan	Kegiatan		3 Kegiatan	16.946.229.704	5 Kegiatan	17.146.229.703,68	6 Kegiatan	17.356.229.704	7 Kegiatan	17.556.228.704	8 Kegiatan	17.796.228.704	29 Kegiatan	86.801.146.520	Subbagian Pendidikan	Kaltara dan Nasional
4.01.04.1.02.02	Fasilitasi , Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan Dan Capaian Kinerja Terkait Kesehatan	Kegiatan		6 Kegiatan	1.500.000.000	7 Kegiatan	1.580.000.000	8 Kegiatan	1.760.000.000	9 Kegiatan	1.960.000.000	10 Kegiatan	2.200.000.000	40 Kegiatan	9.000.000.000	Subbagian Kesehatan	Kaltara dan Nasional
4.01.04.1.02.03	Fasilitasi , Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan Dan Capaian Kinerja Terkait Sosial	Kegiatan		3 Kegiatan	1.500.000.000	3 Kegiatan	1.589.258.526	4 Kegiatan	1.769.258.526	4 Kegiatan	1.869.258.526	5 Kegiatan	2.109.258.526	19 Kegiatan	8.837.034.104	Subbagian Sosial	Kaltara dan Nasional

4.01.04.1.03	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Persentase Capaian Layanan Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Persen		90%	3.000.000.000	92%	3.265.000.000	95%	3.888.250.768	97%	4.360.510.283	100%	5.080.510.283	100%	19.594.271.334	Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	
4.01.04.1.03.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Kegiatan		4 Kegiatan	1.000.000.000	4 Kegiatan	1.105.000.000	4 Kegiatan	1.310.000.000	4 Kegiatan	1.482.259.515	4 Kegiatan	1.722.259.515	20 Kegiatan	6.619.519.030	Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I	Kaltara dan Nasional
4.01.04.1.03.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Kegiatan		6 Kegiatan	1.000.000.000	6 Kegiatan	1.080.000.000	6 Kegiatan	1.310.000.000	6 Kegiatan	1.460.000.000	6 Kegiatan	1.700.000.000	30 Kegiatan	6.550.000.000	Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II	Kaltara dan Nasional



		4.01.04.1.03.03	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan	Kegiatan		4 Kegiatan	1.000.000.000	4 Kegiatan	1.080.000.000	4 Kegiatan	1.268.250.768	4 Kegiatan	1.418.250.768	4 Kegiatan	1.658.250.768	20 Kegiatan	6.424.752.304	Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III	Kaltara dan Nasional
		Biro Perekonomian																		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan )	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Persen	100%	2.115.746.869,23	2.177.532.897,91	2.293.478.425,09	2.398.536.809,01	2.521.571.661,96	11.506.866.663,20	Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara							
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	12 Bulan	96.300.000	99.112.243	104.389.601	109.171.422	114.771.457	523.744.724		Tanjung Selor						
		4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah layanan administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	12 bulan	96.300.000	99.112.243	104.389.601	109.171.422	114.771.457	523.744.724		Tanjung Selor						
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bulan	12 Bulan	15.951.094	33.416.912	27.291.052	38.083.111	24.449.429	139.191.598								
	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Stel	37 Stel	17.000.000		40 Stel	20.000.000	0	77 Stel		37.000.000	Tanjung Selor					

yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang		15 Orang	15.951.094	15 Orang	16.416.912	15 Orang	27.291.052	10 Orang	18.083.111	15 Orang	24.449.429	36 Orang	102.191.598	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan		12 Bulan	196.691.590	12 Bulan	202.435.563	12 Bulan	230.341.164	12 Bulan	228.271.234	12 Bulan	253.885.494	12 Bulan	1.111.625.045	
	4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Unit		1 unit	2.102.344	1 unit	2.163.738	1 unit	2.278.949	1 unit	2.383.342	1 unit	2.505.598	5 unit	11.433.971	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bulan		12 bulan	84.533.910	12 bulan	87.002.549	12 bulan	91.635.111	12 bulan	95.832.681	12 bulan	100.748.494	12 bulan	459.752.744	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Bulan		12 bulan	12.506.589	12 bulan	12.871.818	12 bulan	13.557.194	12 bulan	14.178.215	12 bulan	14.905.498	12 bulan	68.019.313	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Eksemplar		4 Eksemplar	840.937	4 Eksemplar	865.495	4 Eksemplar	911.580	4 Eksemplar	953.337	4 Eksemplar	1.002.239	20 Eksemplar	4.573.588	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bulan		12 bulan	96.707.810	12 bulan	99.531.963	12 bulan	121.958.330	12 bulan	114.923.659	12 bulan	134.723.665	12 bulan	567.845.428	Tanjung Selor
	4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah BMD yang diadakan	Unit		3 unit	43.125.781	1 unit	23.654.953	1 unit	9.115.797	2 unit	13.889.956	2 unit	25.022.390	9 unit	114.808.878	
	4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit		1 unit	34.716.406	0	0	0	0	0	0	0	1 unit	34.716.406	Tanjung Selor	

4.01.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit		2 unit	8.409.375	1 unit	23.654.953	1 unit	9.115.797	2 unit	13.889.956	2 unit	25.022.390	8 unit	80.092.472	Tanjung Selor
4.01.01.1.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan</b>	Bulan		12 Bulan	<b>272.163.081</b>	12 Bulan	<b>280.111.043</b>	12 Bulan	<b>283.531.982</b>	12 Bulan	<b>298.250.378</b>	12 Bulan	<b>299.837.627</b>	12 Bulan	<b>1.433.894.112</b>	
4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah layanan Jasa Surat Menyurat yang disediakan	Bulan		12 Bulan	2.405.081	12 Bulan	2.475.317	12 Bulan	5.107.118	12 Bulan	5.116.543	12 Bulan	5.866.404	12 Bulan	20.970.463	Tanjung Selor
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Bulan		12 bulan	14.400.000	12 bulan	14.820.522	12 bulan	15.609.660	12 bulan	16.324.699	12 bulan	17.162.087	12 bulan	78.316.968	Tanjung Selor
4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Bulan		12 bulan	255.358.000	12 bulan	262.815.204	12 bulan	262.815.204	12 bulan	276.809.136	12 bulan	276.809.136	12 bulan	1.334.606.681	Tanjung Selor
4.01.01.1.09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan jasa pemeliharaannya</b>	Unit		36 unit	<b>63.822.736</b>	37 unit	<b>69.416.774</b>	37 unit	<b>91.184.112</b>	37 unit	<b>92.353.259</b>	37 unit	<b>102.064.677</b>	33 unit	<b>418.841.558</b>	
4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajaknya	Unit		0	0	17 unit	54.235.148	17 unit	73.353.859	17 unit	73.935.285	17 unit	80.958.418	17 unit	282.482.710	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Jasa yang disediakan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinannya	Unit		16 unit	51.986.755	0	0	0	-	0	-	0	-	16 unit	51.986.755	Tanjung Selor

4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit		10 unit	11.835.981	12 unit	15.181.626	12 unit	17.830.252	12 unit	18.417.974	15 unit	21.106.259	15 unit	84.372.092		Tanjung Selor
4.01.06	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	PERSENTASE PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN YANG TERCAPAI	Persen		90%	1.427.692.588	90%	1.469.385.409	90%	1.547.624.716	95%	1.618.517.448	95%	1.701.540.588	95%	7.764.760.749		
4.01.06.1.01	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	Jumlah laporan hasil evaluasi kebijakan pengelolaan sarana perekonomian	Laporan		8 Lapora n	407.370.518	8 Lapo ran	419.266.935	8 Lapo ran	441.591.340	8 Lapo ran	461.819.510	8 Lapo ran	485.508.910	40 Lapo ran	2.215.557.214		
4.01.06.1.01.01	Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Jumlah Laporan Pengelolaan Kebijakan Pengembangan Ekonomi Makro	Laporan		4 Lapo ran	205.834.836	4 Lapo ran	211.845.819	4 Lapo ran	223.125.820	4 Lapo ran	233.346.644	4 Lapo ran	245.316.345	20 Lapo ran	1.119.469.464		Dalam dan Luar Prov. Kaltara
4.01.06.1.01.02	Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Jumlah Laporan Pengelolaan Kebijakan Pengembangan Ekonomi Mikro	Laporan		4 Lapo ran	201.535.682	4 Lapo ran	207.421.117	4 Lapo ran	218.465.520	4 Lapo ran	228.472.867	4 Lapo ran	240.192.564	20 Lapo ran	1.096.087.749		Dalam dan Luar Prov. Kaltara
4.01.06.1.02	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	Jumlah laporan hasil evaluasi kebijakan pengelolaan Sumber Daya Alam	Laporan		9 Lapo ran	530.826.995	9 Lapo ran	546.328.703	9 Lapo ran	575.418.675	9 Lapo ran	601.777.133	9 Lapo ran	632.645.770	45 Lapo ran	2.886.997.276		
4.01.06.1.02.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	- Jumlah Fasilitasi Bidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan yang dikoordinasikan dan ditangani. - Jumlah Dokumen Data Pendukung Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan yang disusun. - Jumlah Hasil Monitoring Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan yang dievaluasi dan dilaporkan.	Laporan		- 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran	180.070.178  185.328.757  195.196.824	- 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran	195.196.824  204.138.291  214.609.727	- 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran	204.138.291  214.609.727  214.609.727	- 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran  - 1 Lapo ran	15 Lapo ran  15 Lapo ran  15 Lapo ran	979.343.777  979.343.777  979.343.777		Dalam dan Luar Prov. Kaltara			

4.01.06.1.02.0 2	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	- Jumlah Fasilitas Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dikoordinasikan dan ditangani. - Jumlah Dokumen Data Pendukung Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang disusun. - Jumlah Hasil Monitoring Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dievaluasi dan dilaporkan.	Laporan		- 1 Laporan	173.469.150	- 1 Laporan	178.534.959	- 1 Laporan	188.041.281	- 1 Laporan	196.654.972	- 1 Laporan	206.742.545	15 Laporan	943.442.907	Dalam dan Luar Prov. Kaltara
4.01.06.1.02.0 3	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	- Jumlah Fasilitas Bidang Energi dan Air yang dikoordinasikan dan ditangani. - Jumlah Dokumen Data Pendukung Bidang Energi dan Air yang disusun. - Jumlah Hasil Monitoring Bidang Energi dan Air yang dievaluasi dan dilaporkan.	Laporan		- 1 Laporan	177.287.667	- 1 Laporan	182.464.988	- 1 Laporan	192.180.570	- 1 Laporan	200.983.870	- 1 Laporan	211.293.498	15 Laporan	964.210.592	Dalam dan Luar Prov. Kaltara
4.01.06.1.03	<b>Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD</b>	<b>Jumlah laporan hasil evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD</b>	Laporan		5 Laporan	<b>489.495.075</b>	5 Laporan	<b>503.789.770</b>	5 Laporan	<b>530.614.701</b>	5 Laporan	<b>554.920.805</b>	5 Laporan	<b>583.385.909</b>	25 Laporan	<b>2.662.206.260</b>	
4.01.06.1.03.0 1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Laporan		1 Laporan	91.968.917	1 Laporan	94.654.680	1 Laporan	99.694.690	1 Laporan	104.261.449	1 Laporan	109.609.622	5 Laporan	500.189.358	Dalam dan Luar Prov. Kaltara
4.01.06.1.03.0 2	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Laporan		1 Laporan	157.408.864	1 Laporan	162.005.666	1 Laporan	170.631.865	1 Laporan	178.448.074	1 Laporan	187.601.710	5 Laporan	856.096.178	Dalam dan Luar Prov. Kaltara
4.01.06.1.03.0 3	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Laporan		1 Laporan	82.246.839	1 Laporan	84.648.689	1 Laporan	89.155.916	1 Laporan	93.239.921	1 Laporan	98.022.737	5 Laporan	447.314.102	Dalam dan Luar Prov. Kaltara

		4.01.06.1.03.04	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Laporan		1 Laporan	78.608.229	1 Laporan	80.903.820	1 Laporan	85.211.648	1 Laporan	89.114.975	1 Laporan	93.686.199	5 Laporan	427.524.871		Dalam dan Luar Prov. Kaltara
		4.01.06.1.03.05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BLUD	Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Pendirian BLUD	Laporan		1 Laporan	79.262.226	1 Laporan	81.576.916	1 Laporan	85.920.583	1 Laporan	89.856.385	1 Laporan	94.465.640	5 Laporan	431.081.750		Dalam dan Luar Prov. Kaltara
		Biro Pengadaan Barang dan Jasa																		
								1.586.810.151,92		1.633.149.671,43		1.720.108.818,82		1.798.902.606,76		1.891.178.746,47		8.630.149.995,40		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Persen	100	100%	651.810.152	100%	691.149.671	100%	711.108.819	100%	803.902.607	100%	831.178.746	100%	3.689.149.995		Biro Pengadaan Barang dan Jasa
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	9	12	110.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000	60	550.000.000		Biro Pengadaan Barang dan Jasa
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah layanan administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	9	12	110.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000	12	110.000.000	60	550.000.000		Biro Pengadaan Barang dan Jasa
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	Bulan	0	12	50.000.000	120	50.000.000	12	50.000.000	12	80.000.000	12	80.000.000	60	310.000.000		Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Meningkatkan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta atribut Kelengkapannya yang diadakan	Setel	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang	0	40	50.000.000	40	50.000.000	40	50.000.000	40	80.000.000	40	80.000.000	200	310.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan	9	12	250.000.000	12	280.000.000	12	300.000.000	12	350.000.000	12	350.000.000	60	1.530.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Unit	0	5	50.000.000	5	60.000.000	5	65.000.000	5	90.000.000	5	90.000.000	25	355.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bulan	9	12	40.000.000	12	60.000.000	12	65.000.000	12	70.000.000	12	70.000.000	60	305.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	9	12	30.000.000	12	30.000.000	12	35.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	60	175.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	

	4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Bulan	0	25	20.000.000	20	20.000.000	15	25.000.000	10	30.000.000	10	30.000.000	80	125.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	eksemplar	0	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	60	70.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bulan	0	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	60	500.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah BMD yang diadakan</b>	<b>Unit</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>71.000.000</b>	<b>43</b>	<b>71.000.000</b>	<b>43</b>	<b>71.000.000</b>	<b>43</b>	<b>91.000.000</b>	<b>43</b>	<b>95.000.000</b>	<b>220</b>	<b>399.000.000</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
	4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	Unit	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	



	4.01.01.1.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	unit	0	1	21.000.000	1	21.000.000	1	21.000.000	1	21.000.000	1	25.000.000	5	109.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	0	20	25.000.000	20	25.000.000	20	25.000.000	20	35.000.000	20	35.000.000	100	145.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.07.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	0	20	25.000.000	20	25.000.000	20	25.000.000	20	35.000.000	20	35.000.000	100	145.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	0	12	115.810.152	12	125.149.671	12	125.108.819	12	114.902.607	12	116.178.746	60	597.149.995	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah layanan Jasa Surat Menyurat yang disediakan	Bulan	0	12	5.810.151,92	12	5.149.671,43	12	5.108.818,82	12	4.902.606,76	12	6.178.746,47	60	27.149.995,40	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Bulan	0	-	-	12	10.000.000	12	10.000.000	-	-	-	-		20.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	

	4.01.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Bulan	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Bulan	9	3 orang	110.000.000	9	110.000.000	9	110.000.000	9	110.000.000	9	110.000.000	27	550.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan jasa pemeliharaannya	Unit	0	25	55.000.000	25	55.000.000	25	55.000.000	25	58.000.000	25	80.000.000	125	303.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajaknya	Unit	0	13	20.000.000	13	20.000.000	13	20.000.000	13	20.000.000	13	20.000.000	65	100.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Jasa yang disediakan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinannya	Unit	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	4.01.01.1.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dilakukan pemeliharaan	unit	0	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	8.000.000	1	20.000.000	5	43.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	

		4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit	0	25	10.000.000	20	10.000.000	20	10.000.000	20	10.000.000	20	20.000.000	105	60.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.01.1.09.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit	0	10	20.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000	70	100.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07	<b>PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>Persentase pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil, atau tidak diskriminatif, dan akuntabel</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>935.000.000</b>	<b>100</b>	<b>942.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.009.000.000</b>	<b>100</b>	<b>995.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.060.000.000</b>	<b>100</b>	<b>4.941.000.000</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
		4.01.07.1.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	jumlah bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	Persen	100	100	280.000.000	100	280.000.000	100	280.000.000	100	295.000.000	100	295.000.000	100	1.430.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.01.01	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pedoman kebijakan daerah terkait pengadaan barang dan jasa	Peraturan	2	2	90.000.000	2	90.000.000	2	90.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	10	470.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	

		4.01.07.1.01.02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan	Bulan	9	12	95.000.000	12	95.000.000	12	95.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	60	485.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.01.03	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Dokumen	3	4	95.000.000	4	95.000.000	4	95.000.000	4	95.000.000	4	95.000.000	20	475.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.02	<b>Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b>	<b>Jumlah Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang disediakan</b>	Bulan	9	12	375.000.000	12	375.000.000	12	425.000.000	12	405.000.000	12	425.000.000	60	2.005.000.000	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
		4.01.07.1.02.01	Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah pengguna SPSE	Bulan	9	12	150.000.000	12	150.000.000	12	200.000.000	12	180.000.000	12	170.000.000	60	850.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.02.02	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Aplikasi Pendukung UKPBJ yang dikelola	Bulan	9	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	130.000.000	60	530.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.02.03	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan	3	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	20	625.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	

		401.07.1.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	jumlah pelayanan Kelembagaan, sumber daya manusia, pendampingan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kab/kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	280.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	287.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	304.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	295.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	340.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1.506.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.03.01	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ yang mengikuti pengembangan kompetensi	Provinsi Kab/kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	70.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	77.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	80.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	70.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	95.000.000	1 Provinsi dan 5 Kab/Kota	392.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.03.02	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah UKPBJ yang memenuhi tingkat kematangan	Provinsi Kab/kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	60.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	60.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	74.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	75.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	95.000.000	1 Proinsi dan % kab/Kota	364.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
		4.01.07.1.03.03	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pelaku pengadaan barang dan jasa yang mendapat pendampingan, Bimbingan teknis dan/atau konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	30	100	150.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	500	750.000.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
	Biro Administrasi Pembangunan																			
								1.851.278.510,57		1.905.341.285,67		2.006.793.621,96		2.098.719.707,89		2.206.375.204,22		10.068.508.330,30		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	04.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	100%	100%	100%	821.278.510,57	100%	865.341.285,67	100%	916.793.621,96	100%	977.219.707,89	100%	1.040.725.204,22	100%	4.621.358.330	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara

Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	108.934.924	12 Bulan	111.746.624	12 Bulan	114.668.010	12 Bulan	121.223.337	55	556.572.895	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang Tersedia	11 Orang	11 Orang	11 Orang	100.000.000	11 Orang	108.934.924	11 Orang	111.746.624	11 Orang	114.668.010	11 Orang	121.223.337	55	556.572.895	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang tersedia	10 Orang	10 Orang	10 Orang	50.000.000	10 Orang	50.000.000	10 Orang	55.000.000	10 Orang	60.500.000	10 Orang	65.000.000	50	280.500.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN Biro Administrasi Pembangunan yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Tugas dan Fungsi	10 Orang	10 Orang	10 Orang	50.000.000	10 Orang	50.000.000	10 Orang	55.000.000	10 Orang	60.500.000	10 Orang	65.000.000	50	280.500.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Tersedia	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	280.378.511	12 Bulan	288.416.362	12 Bulan	302.257.998	12 Bulan	317.483.798	12 Bulan	329.477.177	60	1.518.013.845	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	0	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara

		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang Tersedia	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	60	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Tersedia	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	105.000.000	12 Bulan	115.500.000	12 Bulan	127.050.000	12 Bulan	135.000.000	60	582.550.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang Tersedia	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	30.378.511	12 Bulan	33.416.362	12 Bulan	36.757.998	12 Bulan	40.433.798	12 Bulan	44.477.177	60	185.463.845	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah Provinsi Kalimantan Utara	50 Kali	50 Kali	100 Kali	150.000.000	50 Kali	150.000.000	100 Kali	150.000.000	100 Kali	150.000.000	100 Kali	150.000.000	250	750.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Diadakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara

		Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Tersedia</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>270.900.000</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>297.990.000</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>327.789.000</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>360.567.900</b>	<b>12 Bulan</b>	<b>396.624.690</b>	<b>60</b>	<b>1.653.871.590</b>	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang tersedia	450 Lembar	450 Lembar	450 Lembar	4.500.000	450 Lembar	4.950.000	450 Lembar	5.445.000	450 Lembar	5.989.500	450 Lembar	6.588.450	2250	27.472.950	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi yang Tersedia	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	14.400.000	12 Bulan	15.840.000	12 Bulan	17.424.000	12 Bulan	19.166.400	12 Bulan	21.083.040	60	87.913.440	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara



	4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Tersedia	6 Orang	6 Orang	6 Orang	252.000.000	6 Orang	277.200.000	6 Orang	304.920.000	6 Orang	335.412.000	6 Orang	368.953.200	30	1.538.485.200	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Unit Kerja yang terpelihara	25 Unit	25 Unit	25 Unit	120.000.000	25 Unit	120.000.000	25 Unit	120.000.000	25 Unit	124.000.000	25 Unit	128.400.000	125	612.400.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang tersedia	5 Unit	5 Unit	5 Unit	80.000.000	5 Unit	80.000.000	5 Unit	80.000.000	5 Unit	80.000.000	5 Unit	80.000.000	25	400.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang tersedia	10 Unit	10 Unit	10 Unit	30.000.000	10 Unit	30.000.000	10 Unit	30.000.000	10 Unit	33.000.000	10 Unit	36.300.000	50	159.300.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	10 Unit	10 Unit	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	11.000.000	10 Unit	12.100.000	50	53.100.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Terpelihara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	04:01:08	Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase Program Kebijakan Administrasi Pembangunan yang Tercapai	90%	90%	90%	1.030.000.000	90%	1.040.000.000	90%	1.090.000.000	90%	1.121.500.000	90%	1.165.650.000	90	5.447.150.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara

	4.01.08.1.01	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang Dikendalikan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	650.000.000	4 Laporan	655.000.000	4 Laporan	675.000.000	4 Laporan	701.500.000	4 Laporan	719.650.000	60	3.401.150.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.08.1.01.01	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD yang dikendalikan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	210.000.000	1 Laporan	220.000.000	1 Laporan	220.000.000	5	1.050.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.08.1.01.02	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN yang dikendalikan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	155.000.000	1 Laporan	165.000.000	1 Laporan	181.500.000	1 Laporan	199.650.000	5	851.150.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.08.1.01.03	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang dikendalikan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	300.000.000	2 Laporan	300.000.000	2 Laporan	300.000.000	2 Laporan	300.000.000	2 Laporan	300.000.000	10	1.500.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.08.1.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dilaporkan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	380.000.000	3 Laporan	385.000.000	3 Laporan	415.000.000	3 Laporan	420.000.000	3 Laporan	446.000.000	15	2.046.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.08.1.02.01	Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah Capaian Kinerja Pembangunan Daerah yang Dianalisis	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	121.000.000	5	541.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
	4.01.08.1.02.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dilaporkan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	180.000.000	1 Laporan	185.000.000	1 Laporan	195.000.000	1 Laporan	200.000.000	1 Laporan	210.000.000	5	970.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara

		4.01.08.1.02.03	Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah yang difasilitasi	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	115.000.000	5	535.000.000	Biro Administrasi Pembangunan	Provinsi Kalimantan Utara
		Biro Organisasi																		
								1.851.278.510,57		1.905.341.285,67		2.006.793.621,96		2.098.719.707,89		2.206.375.204,22		10.068.508.330,31		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Persen	100 Persen		564.778.510,57		568.841.285,67		589.293.621,96		681.219.707,89		707.875.204,22		3.112.008.330,31		
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	12 Bulan		95.653.510,57		95.966.285,67		96.168.621,96		117.094.707,89		121.800.204,22		526.683.330,31		
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12 Bulan	12	95.653.510,57	12	95.966.285,67	12	96.168.621,96	12	117.094.707,89	12	121.800.204,22	60	526.683.330,31	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor

Meningkatkan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang disediakan	Persen	100 Persen		9.500.000,00		6.500.000,00		10.000.000,00		42.000.000,00		44.400.000,00		112.400.000,00		
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut yang Diberikan	Set	1000 Set	35	8.000.000,00	0		35	10.000.000,00	35	17.500.000,00	1000	18.500.000,00	1105	54.000.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
	4.01.01.1.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen ASN Setda	Dokumen	9 Dokumen	9	1.500.000,00	9	1.500.000,00	9	0,00	9	8.750.000,00	9	9.250.000,00	9	21.000.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
	4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang	5 Orang	5	0,00	5	5.000.000,00	5	0,00	5	15.750.000,00	5	16.650.000,00	25	37.400.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor

4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyediaan administrasi umum perangkat daerah	Persen	100 Persen		234.325.000,00		243.475.000,00		257.625.000,00		280.875.000,00		296.925.000,00		1.313.225.000,00		
4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Unit	1 Unit	1	5.000.000,00	1	0,00	1	5.000.000,00	1	15.750.000,00	1	16.650.000,00	5	42.400.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan logistik kantor	Bulan	12 Bulan	12	79.825.000,00	12	84.975.000,00	12	90.125.000,00	12	90.125.000,00	12	95.275.000,00	60	440.325.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12 Bulan	12	10.000.000,00	12	10.000.000,00	12	10.000.000,00	12	17.500.000,00	12	18.500.000,00	60	66.000.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor

4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	kali	50 Kali	50	139.500.000,00	50	148.500.000,00	50	152.500.000,00	50	157.500.000,00	50	166.500.000,00	250	764.500.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.01.1.07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Jumlah pengadaan barang milik daerah yang diadakan	Unit	1 Unit		5.000.000,00		0,00		0,00		15.750.000,00		16.650.000,00		37.400.000,00		
4.01.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang diadakan	Unit	1 Unit	1	5.000.000,00	1	0,00	1	0,00	1	15.750.000,00	1	16.650.000,00	5	37.400.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.01.1.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persen	100 Persen		180.000.000,00		180.000.000,00		180.000.000,00		180.000.000,00		180.000.000,00		900.000.000,00		

4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa layanan umum kantor yang disediakan	Bulan	12 Bulan	12	180.000.000,00	12	180.000.000,00	12	180.000.000,00	12	180.000.000,00	12	180.000.000,00	60	900.000.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.01.1.09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Persentase barang milik daerah yang mendapat pemeliharaan	Persen	100 Persen		40.300.000,00		42.900.000,00		45.500.000,00		45.500.000,00		48.100.000,00		222.300.000,00		
4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan dan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang mendapatkan pemeliharaan	Unit	12 Unit	12	27.900.000,00	12	29.700.000,00	12	31.500.000,00	12	31.500.000,00	12	33.300.000,00	12	153.900.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan Operasional yang mendapatkan pemeliharaan	Unit	1 Unit	1	7.750.000,00	1	8.250.000,00	1	8.750.000,00	1	8.750.000,00	1	9.250.000,00	1	42.750.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor

4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah mesin dan peralatan kantor yang mendapat pemeliharaan	Unit	5 Unit	5	4.650.000,00	5	4.950.000,00	5	5.250.000,00	5	5.250.000,00	5	5.550.000,00	5	25.650.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
4.01.02	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Persentase perangkat daerah yang telah ditata organisasinya	Persen	100 Persen		1.286.500.000,00		1.336.500.000,00		1.417.500.000,00		1.417.500.000,00		1.498.500.000,00		6.956.500.000,00		
4.01.02.1.01	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Persentase Perangkat Daerah yang mendapat fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan	Persen	100 Persen		372.000.000,00		363.000.000,00		385.000.000,00		385.000.000,00		407.000.000,00		1.912.000.000,00		
4.01.02.1.01.01	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	Jumlah perangkat daerah yang ditata kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku	PD	33 PD	33	85.250.000,00	33	90.750.000,00	33	96.250.000,00	33	96.250.000,00	33	101.750.000,00	33	470.250.000,00	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Tanjung Selor



		4.01.02.1.01.02	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota	Jumlah Kabupaten/kota yang ditata kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kab/Kota	5 Kab/Kota	5	54.250.000,00	5	57.750.000,00	5	61.250.000,00	5	61.250.000,00	5	64.750.000,00	5	299.250.000,00	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.02.1.01.03	Penataan Analisis Jabatan	Jumlah perangkat daerah yang telah dianalisis jabatan, beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugasnya	PD	33 PD	33	232.500.000,00	33	214.500.000,00	33	227.500.000,00	33	227.500.000,00	33	240.500.000,00	33	1.142.500.000,00	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Tanjung Selor
		4.01.02.1.02	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan RB, Akuntabilitas dan Budaya Kerja	Persen	100 Persen		914.500.000,00		973.500.000,00		1.032.500.000,00		1.032.500.000,00		1.091.500.000,00		5.044.500.000,00		
				Persentase Perangkat Daerah yang menyusun SOP dan SP	Persen	100 Persen														

		4.01.02.1.02.01	Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Persentase perangkat daerah yang menerapkan reformasi birokrasi	Persen	100 Persen	100	139.500.000,00	100	148.500.000,00	100	157.500.000,00	100	157.500.000,00	100	166.500.000,00	100	769.500.000,00	Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.02.1.02.02	Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah PD yang mendapat nilai AKIP A	PD	10 PD	10	232.500.000,00	15	247.500.000,00	19	262.500.000,00	25	262.500.000,00	30	277.500.000,00	33	1.282.500.000,00	Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.02.1.02.03	Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah Perangkat daerah yang menerapkan budaya kerja	PD	33 PD	33	139.500.000,00	33	148.500.000,00	33	157.500.000,00	33	157.500.000,00	33	166.500.000,00	33	769.500.000,00	Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.02.1.02.04	Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah PD yang telah menyusun SOP proses bisnis	PD	33 PD	33	170.500.000,00	33	181.500.000,00	33	192.500.000,00	33	192.500.000,00	33	203.500.000,00	33	940.500.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor

		4.01.02.1.02.05	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Perangkat daerah yang menerapkan standar pelayanan	PD	33 PD	33	232.500.000,00	33	247.500.000,00	33	262.500.000,00	33	262.500.000,00	33	277.500.000,00	33	1.282.500.000,00	Bagian Tatalaksana	Tanjung Selor
		Biro Umum																		
								67.439.431.456,58		69.408.861.120,75		73.104.624.799,85		76.453.360.787,31		80.375.096.725,04		366.781.374.889,54		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		85%	95%	67.439.431.456,58	95%	69.408.861.120,75	95%	73.104.624.799,85	95%	76.453.360.787,31	95%	80.375.096.725,04	95%	366.781.374.889,54	BIRO UMUM	
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		12 Bulan		51.500.000.000		51.500.000.000		51.500.000.000		51.500.000.000		51.500.000.000		257.500.000.000		
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	50.000.000.000	12 Bulan	50.000.000.000	12 Bulan	50.000.000.000	12 Bulan	50.000.000.000	12 Bulan	50.000.000.000	60 Bulan	250.000.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
		4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.500.000.000	12 Bulan	1.500.000.000	12 Bulan	1.500.000.000	12 Bulan	1.500.000.000	12 Bulan	1.500.000.000	60 Bulan	7.500.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor

Meningkatkan Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi Birokrasi	4.01.01.1.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		12 Bulan		257.000.000		280.000.000		280.000.000		280.000.000		280.000.000		1.377.000.000		
	4.01.01.1.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya susunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Bulan	12 Bulan	2 Kali	50.000.000	2 Kali	50.000.000	2 Kali	50.000.000	2 Kali	50.000.000	2 Kali	50.000.000	10 Kali	250.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
	4.01.01.1.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah barang milik daerah SKPD yang diamankan	Orang	12 Bulan	12 Bulan	12.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	60 Bulan	72.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
	4.01.01.1.03.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	Kegiatan	12 Bulan	1 Kegiatan	75.000.000	1 Kegiatan	75.000.000	1 Kegiatan	75.000.000	1 Kegiatan	75.000.000	1 Kegiatan	75.000.000	5 Kegiatan	375.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
	4.01.01.1.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya hasil rekonsiliasi dan data laporan barang milik daerah pada SKPD	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	60 Bulan	290.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
	4.01.01.1.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	60 Bulan	290.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
	4.01.01.1.03.07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah pemanfaatan barang milik daerah SKPD	Unit	12 Bulan	436 Unit	20.000.000	436 Unit	20.000.000	436 Unit	20.000.000	436 Unit	20.000.000	436 Unit	20.000.000	2.180 Unit	100.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor

4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		12 Bulan		210.000.000		320.000.000		345.722.000		372.100.000		386.000.000		1.633.822.000		
4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Stel	12 Bulan	100 Stel	100.000.000	150 Stel	200.000.000	150 Stel	210.022.000	242 Stel	230.000.000	242 Stel	231.000.000	884 Stel	971.022.000	Bagian Tata Usaha	Tanjung Selor
4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah peserta Diklat Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang	12 Bulan	20 Orang	60.000.000	20 Orang	70.000.000	25 Orang	85.700.000	30 Orang	92.100.000	40 Orang	105.000.000	135 Orang	412.800.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Dalam dan Luar Tanjung Selor
4.01.01.1.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan	12 Bulan	2 Kegiatan	50.000.000	2 Kegiatan	50.000.000	2 Kegiatan	50.000.000	2 Kegiatan	50.000.000	2 Kegiatan	50.000.000	10 Kegiatan	250.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.06	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		12 Bulan		2.729.431.457		3.255.861.121		4.725.002.800		5.762.330.787		7.359.190.529		23.831.816.694		
4.01.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor yang tersedia	Jenis	12 Bulan	72 Jenis	190.000.000	72 Jenis	201.000.000	72 Jenis	206.400.000	72 Jenis	230.946.187	72 Jenis	230.946.187	360 Jenis	1.059.292.374	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Unit	12 Bulan	50 Unit	408.000.000	50 Unit	508.100.000	60 Unit	805.200.000	60 Unit	1.108.900.000	60 Unit	1.430.000.000	280 Unit	4.260.200.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor

4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	Unit	12 Bulan	30 Unit	400.000.000	30 Unit	500.000.000	30 Unit	658.000.000	30 Unit	816.500.000	30 Unit	1.065.000.000	150 Unit	3.439.500.000	Bagian Rumah Tangga	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	Porsi	12 Bulan	80.000 Porsi	600.000.000	80.000 Porsi	700.000.000	90.000 Porsi	1.000.000.000	100.000 Porsi	1.201.000.000	100.000 Porsi	1.587.000.000	450.000 Porsi	5.088.000.000	Bagian Tata Usaha	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah jenis barang cetakan dan Penggandaan	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	81.400.000	12 Bulan	86.500.000	12 Bulan	92.600.000	12 Bulan	93.900.000	12 Bulan	95.942.208	60 Bulan	450.342.208	Bagian Tata Usaha	Tanjung Selor
4.01.01.1.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah fasilitas kunjungan tamu yang tersedia	Paket	12 Bulan	200 Paket	400.000.000	200 Paket	500.200.000	250 Paket	1.000.400.000	250 Paket	1.250.400.000	300 Paket	1.520.000.000	1.155 Paket	4.671.000.000	Bagian Tata Usaha	Dalam dan Luar Tanjung Selor
4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	600.031.456,58	12 Bulan	700.061.120,75	12 Bulan	902.402.799,85	12 Bulan	1.000.684.600,31	12 Bulan	1.370.302.134,04	60 Bulan	4.573.482.111,53	Bagian Tata Usaha	Dalam dan Luar Tanjung Selor
4.01.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	60.000.000	60 Bulan	290.000.000	Bagian Tata Usaha	Tanjung Selor
4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		12 Bulan		1.038.000.000		1.240.000.000		1.742.000.000		1.846.200.000		1.951.500.000		7.817.700.000		

4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Peorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	Unit	12 Bulan	1 Unit	500.000.000	1 Unit	600.000.000	2 Unit	900.000.000	4 Unit	1.000.000.000	4 Unit	1.100.000.000	12 Unit	4.100.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas operasional / lapangan	Unit	12 Bulan	1 Unit	500.000.000	1 Unit	600.000.000	2 Unit	800.000.000	2 Unit	800.000.000	2 Unit	800.000.000	8 Unit	3.500.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.07.06	Pengadaan Mebel	Jumlah pengadaan mebel	Unit	12 Bulan	50 Unit	38.000.000	50 Unit	40.000.000	50 Unit	42.000.000	50 Unit	46.200.000	50 Unit	51.500.000	250 Unit	217.700.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		12 Bulan		3.135.000.000		3.441.000.000		3.845.000.000		4.248.200.000		4.503.000.000		19.172.200.000		
4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat / Paket yang dikirim	Lembar	12 Bulan	4000 Lembar	135.000.000	4000 Lembar	140.000.000	4000 Lembar	140.000.000	6000 Lembar	150.000.000	6000 Lembar	150.000.000	24.000 Lembar	715.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik	Unit	12 Bulan	3 Unit	1.600.000.000	3 Unit	1.701.000.000	3 Unit	1.905.000.000	3 Unit	1.978.200.000	3 Unit	2.000.000.000	15 Unit	9.184.200.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	700.000.000	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	900.000.000	12 Bulan	1.120.000.000	12 Bulan	1.253.000.000	60 Bulan	4.773.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor

4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	700.000.000	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	900.000.000	12 Bulan	1.000.000.000	12 Bulan	1.100.000.000	60 Bulan	4.500.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		12 Bulan		1.300.000.000		1.602.000.000		2.456.900.000		3.692.530.000		5.093.697.446		14.145.127.446		
4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan operasional / lapangan yang mendapatkan pemeliharaan, pengurusan pajak dan Perizinan	Unit	12 Bulan	25 Unit	500.000.000	25 Unit	601.000.000	25 Unit	703.100.000	25 Unit	920.400.000	25 Unit	1.293.773.696	125 Unit	4.018.273.696	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan operasional / lapangan yang mendapatkan pemeliharaan, pengurusan pajak dan Perizinan	Unit	12 Bulan	38 Unit	500.000.000	38 Unit	601.000.000	38 Unit	703.100.000	38 Unit	1.020.900.000	38 Unit	1.647.923.750	190 Unit	4.472.923.750	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang mendapatkan pemeliharaan	Unit	12 Bulan	264 Unit	150.000.000	264 Unit	200.000.000	264 Unit	500.400.000	264 Unit	770.980.000	300 Unit	942.000.000	1.356 Unit	2.563.380.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang mendapatkan pemeliharaan / rehabilitasi	Unit	12 Bulan	9 Unit	150.000.000	9 Unit	200.000.000	9 Unit	550.300.000	9 Unit	980.250.000	9 Unit	1.210.000.000	45 Unit	3.090.550.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		12 Bulan		2.070.000.000		2.270.000.000		2.410.000.000		2.652.000.000		2.901.708.750		12.303.708.750		



4.01.01.1.11.0 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	60 Bulan	1.350.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.11.0 2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Orang	12 Bulan	2 Orang	400.000.000	2 Orang	450.000.000	2 Orang	500.000.000	2 Orang	651.000.000	2 Orang	762.405.000	10 Orang	2.763.405.000	Bagian Rumah Tangga	Tanjung Selor
4.01.01.1.11.0 3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya pelayanan medical check up kepala daerah dan wakil kepala daerah	Orang	12 Bulan	2 Orang	600.000.000	2 Orang	700.000.000	2 Orang	700.000.000	2 Orang	700.000.000	2 Orang	729.303.750	10 Orang	3.429.303.750	Bagian Rumah Tangga	Tanjung Selor
4.01.01.1.11.0 4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah dana penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah yang tersedia	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	850.000.000	12 Bulan	940.000.000	12 Bulan	1.031.000.000	12 Bulan	1.140.000.000	60 Bulan	4.761.000.000	Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	Tanjung Selor
4.01.01.1.12	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		12 Bulan		5.200.000.000		5.500.000.000		5.800.000.000		6.100.000.000		6.400.000.000		29.000.000.000		
4.01.01.1.12.0 1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah penyediaan kebutuhan rumah tangga kepala daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	2.000.000.000	12 Bulan	2.100.000.000	12 Bulan	2.200.000.000	12 Bulan	2.300.000.000	12 Bulan	2.400.000.000	60 Bulan	11.000.000.000	Bagian Rumah Tangga	Tanjung Selor
4.01.01.1.12.0 2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah penyediaan kebutuhan rumah tangga wakil kepala daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.700.000.000	12 Bulan	1.800.000.000	12 Bulan	1.900.000.000	12 Bulan	2.000.000.000	12 Bulan	2.100.000.000	60 Bulan	9.500.000.000	Bagian Rumah Tangga	Tanjung Selor

		4.01.01.1.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.500.000.000	12 Bulan	1.600.000.000	12 Bulan	1.700.000.000	12 Bulan	1.800.000.000	12 Bulan	1.900.000.000	60 Bulan	8.500.000.000	Bagian Rumah Tangga	Tanjung Selor
		Biro Administrasi Pimpinan																		
								6.611.708.966,33		6.804.790.305,96		7.167.120.078,42		7.495.427.528,17		7.879.911.443,63		35.958.958.322,51		
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efisien dan Efektif (Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan)	Meningkatnya Keberhasilan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Presentase Pemenuhan Layanan Administrasi Penyelenggara Pemerintah Daerah di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Presentase	100		6.611.708.966,33	100	6.804.790.305,96	100	7.167.120.078,42	100	7.495.427.528,17	100	7.879.911.443,63	100	35.958.958.323	Biro Administrasi Pimpinan	
		4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bulan	12		154.535.000	12	169.988.500	12	178.487.925	12	196.336.718	12	215.970.389	60	915.318.532		
	Mempercepat Pemenuhan Persyaratan Calon Kecamatan	4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen	4		154.535.000	4	169.988.500	4	178.487.925	4	196.336.718	4	215.970.389	16	915.318.532		Tanjung Selor
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	12		335.000.000	12	368.500.000	12	479.050.000	12	526.955.000	12	579.650.500	60	2.289.155.500		
	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Mendukung Penerapan Reformasi	4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah penyediaan administrasi jasa keuangan	Bulan	12		335.000.000	12	368.500.000	12	479.050.000	12	526.955.000	12	579.650.500	48	2.289.155.500		Tanjung Selor

Birokrasi	4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bulan		12	177.833.000	12	192.653.050	12	213.581.068	12	234.939.174	12	258.433.092	60	1.077.439.383	
	4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Yang Diadakan	Stel		20	40.000.000	20	40.800.000	20	24.000.000	20	27.000.000	20	30.000.000	149	120.000.000	Tanjung selor
	4.01.01.1.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Administrasi Kepegawaian yang di data dan di kelola	Bulan		12	32.925.000	12	33.254.250	12	38.242.388	12	42.066.626	12	46.273.289	48	192.761.553	Tanjung Selor
	4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Formal	Orang		30	144.908.000	30	159.398.800	30	175.338.680	30	192.872.548	30	212.159.803	120	884.677.831	Luar Kalimantan Utara
	4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan		12	1.126.779.966	12	1.157.733.616	12	1.291.687.177	12	1.430.327.726	12	1.572.954.342	60	6.579.482.827	
	4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Unit		20	346.377.000	20	353.304.540	20	388.634.994	20	427.498.493	20	470.248.343	80	1.986.063.370	Tanjung Selor

	4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor (ATK & Makan Minum)	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	Bulan	12	270.288.000	12	275.693.760	12	303.263.136	12	333.589.450	12	366.948.395	60	1.549.782.740	Tanjung Selor
			Jumlah penyediaan alat tulis kantor yang disediakan														Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	105.676.000	12	116.243.600	12	127.867.960	12	140.654.756	12	154.720.232	48	645.162.548	Tanjung Selor
	4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kali	100	404.438.966,33	100	412.491.715,96	100	471.921.086,52	100	528.585.027,33	100	581.037.373,32	400	2.398.474.169	Dalam & Luar Kalimantan Utara
	4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase	100	1.609.000.000	100	1.642.780.000	100	1.660.987.800	100	1.679.357.678	100	1.714.424.832	100	8.306.550.310	Tanjung Selor
	4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang di kirim	Lembar	2000	20.000.000	2200	22.000.000	2400	24.000.000	2600	26.000.000	2800	28.000.000	15.000	120.000.000	Tanjung Selor

4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bulan		12	1.589.000.000	12	1.620.780.000	12	1.636.987.800	12	1.653.357.678	12	1.686.424.832	60	8.186.550.310	Tanjung Selor
4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bulan		12	110.867.000	12	117.973.700	12	135.669.755	12	149.236.731	12	164.160.404	60	677.907.589	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah mobil operasional yang dipelihara rutin/berkala	Unit		11	61.117.000	11	67.228.700	11	77.313.005	11	85.044.306	11	93.548.736	55	384.251.747	Tanjung Selor
4.01.01.1.09.04	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	Unit		30	49.750.000	30	50.745.000	30	58.356.750	30	64.192.425	30	70.611.668	150	293.655.843	Kalimantan Utara
4.01.01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Presentasi Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Presentase		95	1.361.390.000	95	1.389.393.900	95	1.418.289.639	95	1.446.655.432	95	1.506.066.434	95	7.121.795.405	Kalimantan Utara
4.01.01.1.13.01	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah materi pimpinan yang tersedia	Bulan		12	270.000.000	12	283.500.000	12	297.675.000	12	303.628.500	12	309.701.070	60	1.464.504.570	Kalimantan Utara

4.01.01.1.13.0 2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Bulan		12	732.390.000	12	739.713.900	12	747.111.039	12	762.053.260	12	777.294.325	60	3.758.562.524	Kalimantan Utara
4.01.01.1.13.0 3	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah Pengelolaam Dokumentasi Pimpinan	Bulan		12	359.000.000	12	366.180.000	12	373.503.600	12	380.973.672	12	419.071.039	60	1.898.728.311	Kalimantan Utara
4.01.01.1.14	<b>Fasilitasi Keprotokolan</b>	<b>Presentase Fasilitasi Keprotokolan</b>	Present ase		95	1.736.304.000	95	1.765.767.540	95	1.789.366.715	95	1.831.619.070	95	1.868.251.451	95	8.991.308.776	Kalimantan Utara
4.01.01.1.14.0 1	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Acara Pemerintah Daerah	Bulan		12	627.550.000	12	640.101.000	12	646.502.010	12	665.897.070	12	679.215.012	60	3.259.265.092	Kalimantan Utara
4.01.01.1.14.0 2	Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah	Bulan		12	582.500.000	12	594.150.000	12	606.033.000	12	618.153.660	12	630.516.733	60	3.031.353.393	Kalimantan Utara
4.01.01.1.14.0 3	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah Pengelolaan Keprotokolan	Bulan		12	526.254.000	12	531.516.540	12	536.831.705	12	547.568.340	12	558.519.706	60	2.700.690.291	Kalimantan Utara

## **BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja adalah ukuran atas keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja sesuai dengan bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah. Indikator kinerja menggambarkan tingkat capaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif dan merupakan sesuatu yang dapat dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar dalam menilai dan melihat tingkat kinerja mulai dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, sampai dengan tahap setelah selesainya kegiatan. Indikator kinerja digunakan sebagai dasar evaluasi apakah kegiatan bersangkutan memberikan manfaat terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan organisasi.

Perlu dicantumkananya Indikator kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan dan memastikan agar setiap tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja yang tertuang dalam RPJMD ditindaklanjuti atau dikawal didalam tiap-tiap Renstra PD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sehingga terwujud keselarasan antara dokumen RPJMD dengan Renstra PD. Indikator Kinerja PD mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, merupakan hal yang perlu diprioritaskan oleh setiap PD mengingat hal tersebut yang terkait langsung dengan pencapaian Tujuan dan Sasaran Gubernur yang telah dituangkan dalam RPJMD. Indikator kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

**Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Presentase Perangkat Daerah yang Mendapatkan SAKIP Predikat "A"	-	54.55%	57.58%	60.61%	63.64%	66.67%	-
2.	Jumlah Calon Kecamatan yang memenuhi persyaratan (Administratif, Teknis, dan Fisik Kewilayahan)	-	-	4 Calon Kecamatan	1 Calon Kecamatan	-	-	5 Calon Kecamatan



## **BAB 8 PENUTUP**

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ini mengacu pada RPJMD Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026. Renstra Setda Provinsi Kalimantan Utara, merupakan panduan bagi biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara serta pemangku kepentingan lainnya dalam melakukan pembangunan dibidang kesekretariatan daerah dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan, sehingga seluruh biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara wajib mempedomani Renstra dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Renja.

Selanjutnya untuk menjaga dan mengendalikan Renstra Setda Provinsi Kalimantan Utara agar selaras dengan dinamika perubahan dan perkembangan lingkungan strategis, maka diperlukan review secara berkala. Untuk itu diperlukan suatu tim internal dan eksternal untuk melakukan evaluasi terhadap Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara apakah masih relevan sesuai dengan tuntutan dinamika perkembangan zaman atau tidak.

Kepada semua pihak yang terlibat dan memberikan kontribusi dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi dan kerja keras demi tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026.