



# PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman No. 37 Ketapang Kode Pos 78813  
Telp. (0534)-32655, 32755, Faks : 90534) 32090  
Website: [www.ketapang.go.id](http://www.ketapang.go.id)

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG  
NOMOR 144.1/UMUM-C/2021  
TENTANG  
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2021-2026

SEKRETARAIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026, Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Perpanjangan Pembentukan Daerah

- Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6488);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ketapang Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 44);

12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ketapang tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 95);
13. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KETAPANG 2021-2026.
- Kesatu : Menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- Kedua : Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU yang selanjutnya disebut Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026.
- Ketiga : Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi Pedoman Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026.
- Keempat : Sistematisa Penulisan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 meliputi:
- a. BAB I Pendahuluan  
membahas secara ringkas mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematisa penulisan.

- b. BAB II Gambar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang  
memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.
- c. BAB II Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah, Telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, telaahan renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang, telaahan rencana tata ruang wilayah dan KLHS RPJMD serta penentuan isu-isu strategis.
- e. BAB IV Tujuan dan Sasaran  
memuat penjelasan mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat daerah dengan Tujuan Sasaran RPJMD.
- f. BAB V Strategi dan Arah Kebijakan  
memuat penjelasan tentang strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam Rancangan Akhir RPJMD lima tahun kedepan.
- g. BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

- h. BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan mengemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026.
- i. BAB VIII Penutup memuat fungsi dari dokumen Rencana Strategis, saran cara mencapai Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Ketapang pada tanggal 01 September 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KETAPANG,

TTD

ALEXANDER WILYO

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA, SH.,MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700703 199003 1 007

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur dihaturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan KaruniaNya, sehingga dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen. Rencana Strategis Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari Tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 yang dilaksanakan sebagai media atau dasar pertanggung jawaban atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi secara periodik dan melembaga.

Dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi seluruh unit kerja atau Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang dalam pencapaian sasaran dan program dalam 5 (lima) tahun kedepan. Peran serta dari seluruh potensi stakeholder Kabupaten Ketapang dalam Rangka penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini sangat mutlak diperlukan, sehingga peran dan tanggung jawab pelaku pembangunan dapat terakomodasi dan implementasinya sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Kami menyadari dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang ini masih jauh dari sempurna, meskipun di dalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan setiap unit kerja atau Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang. Oleh karenanya kami sangat mengharapkan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan telah disusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) tersebut, besar harapan Sekretariat Daerah untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan unsur aparatur pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di

Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang sebagaimana yang diharapkan, dan dapat mendorong pencapaian Visi-Misi Kabupaten Ketapang dalam rangka mewujudkan kesejahteraan warga dan masyarakat Kabupaten Ketapang.

Ketapang, 2021



**SEKRETARIS DAERAH,**

**ALEXANDER WILYO, S.STP., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 197908021998021001



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>Daftar Tabel</b> .....	iii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II     GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	
<b>          KABUPATEN KETAPANG</b> .....	7
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.....	7
2.1.1 Tugas .....	7
2,1.2 Fungsi.....	7
2.1.3 Struktur Organisasi.....	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten	
Ketapang.....	42
2.2.1 Sumber Daya Manusia .....	42
2.2.2 Aset yang dimiliki.....	43
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten	
Ketapang.....	43
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	
Perangkat Daerah.....	80
2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan.....	80
2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan .....	80
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS</b>	
<b>          SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG</b> .....	81
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan	
Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	81
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan	
Wakil Kepala Daerah.....	85
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Restra.....	87

3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS dan RPJMD .....	88
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis .....	89
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>92</b>
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	99
4.2	Indikator Kinerja Utama .....	93
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>94</b>
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>96</b>
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN ....</b>	<b>142</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>145</b>

## DAFTAR TABEL

TABEL 2.2.1	Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang Berdasarkan Golongan Kepangkatan .....	42
TABEL T.C.23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang .....	47
TABEL 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang .....	81
TABEL T.C.24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang .....	57
TABEL T.C.25	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Daerah .....	92
TABEL 4.2	Indikator Kinerja Utama .....	93
TABEL T.C.26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....	95
TABEL T.C.27	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang .....	97
TABEL 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran .....	142
TABEL 7.2	Formulasi dan Elemen Data Indikator Kinerja Sekretariat Daerah .....	144

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penyusunan dan penetapan RENSTRA Perangkat Daerah (Renstra-PD) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)**, sedangkan untuk sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada Pasal 111 yang mencakup:

1. Pendahuluan;
2. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan Sasaran;
5. Strategi dan Arah Kebijakan;
6. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
8. Penutup.

Sebagai salah satu perangkat daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang yang terdiri atas 8 (delapan) bagian berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan. Kewajiban ini selain sebagai bentuk implementasi untuk melaksanakan amanat

peraturan perundangan juga didasarkan atas kebutuhan dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Ketapang untuk 5 (lima) tahun mendatang.

## **1.2 Landasan Hukum**

Peraturan perundangan yang mendasari penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6488);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Tambahan Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ketapang Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 44);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah kabupaten Ketapang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 52);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ketapang tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 95);
15. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Secara keseluruhan, tujuan penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah adalah sebagai gambaran rencana pelaksanaan pembangunan Kabupaten Ketapang selama 5 (lima) Tahun, sesuai

dengan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan secara khusus tujuannya adalah:

1. Mengidentifikasi (review) secara menyeluruh kondisi Sekretariat Daerah melalui pengukuran pelayanan/kinerja periode yang lalu;
2. Merumuskan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Daerah;
3. Merumuskan prioritas program dan kegiatan Sekretariat Daerah;

Sesuai dengan uraian tujuan tersebut, maka maksud dari penyusunan RENSTRA Sekretariat Daerah ini adalah agar dapat:

1. Teridentifikasinya kondisi Sekretariat Daerah melalui pengukuran pelayanan/kinerja terkini;
2. Tersusunnya strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
3. Tersusunnya program prioritas dan kegiatan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah berdasarkan kerangka pendanaan indikatif.



## 1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang disusun melalui sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan membahas secara ringkas mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARAIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG**

Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARAIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG**

Memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah, Telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, telaahan renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang, telaahan rencana tata ruang wilayah dan KLHS RPJMD serta penentuan isu-isu strategis.

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dan sasaran memuat penjelasan mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat daerah dengan Tujuan Sasaran RPJMD.

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Memuat penjelasan tentang strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam Rancangan Akhir RPJMD lima tahun kedepan.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

mengemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026.

**BAB VIII PENUTUP**

Memuat Fungsi dari dokumen Rencana Strategis, saran cara mencapai Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG**

**2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang**

Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang, dan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

**2.1.1. Tugas**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

**2.1.2. Fungsi**

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.3. Struktur Organisasi**

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah terdiri dari:

#### **A. Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah memiliki 3 (tiga) Asisten, yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
  - a) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
    - 1) subbagian administrasi pemerintahan;
    - 2) subbagian administrasi kewilayahan; dan
    - 3) subbagian otonomi Daerah dan kerjasama.
  - b) Bagian kesejahteraan rakyat, membawahi, membawahi:
    - 1) subbagian bina mental spiritual;
    - 2) subbagian kesejahteraan sosial; dan
    - 3) subbagian kesejahteraan masyarakat.
  - c) Bagian Hukum, membawahi:
    - 1) subbagian perundang-undangan;
    - 2) subbagian bantuan hukum; dan
    - 3) subbagian dokumentasi dan informasi.
2. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan, membawahi:
  - a) Bagian perekonomian dan pembangunan, membawahi:
    - 1) subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
    - 2) subbagian perekonomian; dan
    - 3) subbagian administrasi pembangunan
  - b) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ; dan
    - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

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

## **B. Kelompok Jabatan Fungsional**

Sekretaris daerah dalam memimpin pelaksanaan tugas sekretariat daerah dibantu oleh asisten sekretaris daerah sebagai berikut:

### **1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten sekretaris daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan administratif dibidang yang menjadi kewenangannya yaitu dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kecamatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengawasan, tugas pembantuan, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian

penduduk dan keluarga berencana, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing bagian dan subbagian.

Dalam melaksanakan tugas, asisten bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

#### **A. Bagian Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama dan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### **A.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan**

Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;

- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian administrasi pemerintahan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan atasan.

## **A.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan**

Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan. Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian administrasi kewilayahan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- d. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- e. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- g. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- h. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;



- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian administrasi kewilayahan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **A.3 Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama**

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang otonomi Daerah dan kerjasama dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian otonomi Daerah dan kerjasama;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan otonomi Daerah dan kerjasama;
- c. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. Menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD);
- e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti kepala Daerah dan wakil kepala daerah;
- h. Menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) kepala daerah;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- m. Melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- n. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- o. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. Memfasilitasi forum komunikasi dan pimpinan daerah;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- r. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- s. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian otonomi Daerah dan kerjasama; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **B. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian bina mental spiritual, subbagian kesejahteraan sosial dan subbagian kesejahteraan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

### **B.1. Subbagian Bina Mental Spiritual**

Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bina mental spiritual dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bina mental spiritual;
- c. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kerja sama antar lembaga keagamaan serta kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Mengoordinasikan kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi pencegahan dan penanggulangan masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji skala kabupaten;

- p. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- r. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **B.2 Subbagian Kesejahteraan Sosial**

Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administrasi Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kesejahteraan sosial;
  - h. Melaksanakan penghimpunan dan analisa data dan informasi dalam rangka pembinaan untuk mendorong efektifitas pelaksanaan urusan di bidang kesejahteraan sosial;
  - i. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga baik yang direncanakan maupun yang tidak terduga;
  - j. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **B.3 Subbagian Kesejahteraan Masyarakat**

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian kesejahteraan masyarakat;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang subbagian kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga dan pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- g. Melaksanakan penghimpunan dan analisa data dan informasi dalam rangka pembinaan untuk mendorong efektifitas pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga dan pariwisata di daerah;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
- i. Melaksanakan kegiatan olahraga di lingkungan sekretariat daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **C. Bagian Hukum**

Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

Dalam melaksanakan tugas bagian hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Daerah di bidang perundangundangan, bantuan hukum setda dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum, dan sub bagian bantuan dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **C.1 Subbagian Perundang-Undangan**

Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perundang-undangan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian peraturan perundang-undangan;



- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kajian hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **C.2. Subbagian Bantuan Hukum**

Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian bantuan hukum;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas subbagian bantuan hukum;
- c. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur

- pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakkan dan perlindungan hak azasi manusia (HAM);
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion);
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - i. Menjalankan program-program HAM dari pemerintah pusat kepada daerah;
  - j. Mewakili pemerintah kabupaten dalam mediasi terkait permasalahan hukum;
  - k. Mewakili pemerintah kabupaten ketapang disemua jenis dan tingkat peradilan;
  - l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian bantuan hukum dan hak azasi manusia; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **C.3 Subbagian Dokumentasi dan Informasi**

Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Hukum

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian dokumentasi dan informasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- d. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap desa dan kelurahan sadar hukum;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap perkembangan Desa dan Kelurahan sadar hukum yang telah dilakukan pembinaan;
- k. Melaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## **2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan administratif dibidang yang menjadi kewenangannya yaitu perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan

pengembangan, pendapatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, kehutanan dan energi dan sumber daya mineral.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian Dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. Pelayanan administrasi perangkat Daerah dan pembinaan aparatur pada bidang yang menjadi kewenangannya;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### **A. Bagian Perekonomian dan Pembangunan**

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang

pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan administrasi pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi 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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian pembinaan BUMD dan BLUD, subbagian perekonomian, dan subbagian administrasi pembangunan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi administratif untuk menunjang pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di Daerah sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, bidang perekonomian, dan bidang administrasi pembangunan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### **A.1 Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD**

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi,

pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **A.2 Subbagian Perekonomian**

Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perekonomian;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perekonomian;

- c. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. Memfasilitasi dan pembinaan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi administratif untuk menunjang pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di Daerah sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian perekonomian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

### **A.3. Subbagian Administrasi Pembangunan**

Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan

dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian administrasi pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administrasi perangkat Daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan, lingkungan hidup, perencanaan dan pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan berbagi pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- h. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian administrasi pembangunan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan



## **B. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian layanan pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten sekretaris daerah bidang perekonomian dan pembangunan.

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

Dalam melaksanakan tugas bagian layanan pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pelayanan dan informasi pengadaan barang dan jasa,

- pengadaan barang dan jasa, dan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **B.1 Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- e. Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

### **B.2 Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik**

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan dan informasi pengadaan secara elektronik;
- c. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- f. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- j. Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **B.3 Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa**

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian layanan pengadaan barang dan jasa.

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Membina pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- e. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. Mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Mengelola personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Mengembangkan sistem insentif personil Bagian pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan Barang dan Jasa;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- m. 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;
- n. Melaksanakan pelayanan sengketa kontrak melalui mediasi
- o. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **3. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan administratif dibidang yang menjadi kewenangannya yaitu umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, keuangan, aset, kepegawaian, sumber daya manusia, kearsipan, perpustakaan, komunikasi dan informatika, persandian; dan statistik.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Sekretaris Daerah administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang yang menjadi kewenangannya;

- e. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
- h. Penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- i. Pelayanan administrasi perangkat Daerah dan pembinaan aparatur pada bidang yang menjadi kewenangannya; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **A. Bagian Umum**

Bagian Umum sebagaimana dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan perencanaan dan keuangan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian,

- subbagian perlengkapan dan rumah tangga dan subbagian perencanaan dan keuangan dan subbagian rumah tangga;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, subbagian perlengkapan dan rumah tangga dan subbagian perencanaan dan keuangan ; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **A.1 Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian**

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum sekretariat daerah;
- f. Menyiapkan bahan dan mengusulkan kenaikan pangkat, ujian dinas, gaji berkala, cuti, pensiun, dan pemberian penghargaan pegawai sekretariat daerah;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), fasilitasi penyusunan dan penghimpunan dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, peningkatan kesejahteraan pegawai dan daftar hadir pegawai sekretariat daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan pegawai sekretariat Daerah untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, fungsional teknis, dan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai sekretariat daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan atasan.

## **A.2 Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga**

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan (pencatatan dan pelaporan) aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;



- e. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.
- k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **A.3 Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan dan keuangan;

- c. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) sekretariat daerah;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja sekretariat daerah;
- f. Melaksanakan Reformasi Birokrasi;
- g. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, penatausahaan, verifikasi, dan pembukuan keuangan belanja operasi sekretariat daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan sekretariat daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran sekretariat daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan harian pajak sekretariat daerah;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun sekretariat Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **B. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi sebagaimana dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan, subbagian pelayanan publik dan tata laksana serta subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **B.1 Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. Memfasilitasi Forum Asosiasi Sekretariat Daerah (FORSESDASI);
- k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **B.2 Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana**

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian pelayanan publik dan tata laksana;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- c. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **B.3 Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi**

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- d. Menyusun bahan laporan kinerja Kabupaten;
- e. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **C. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- e. Perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- f. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **C.1 Subbagian Protokol**

Subbagian Protokol dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol dengan rincian sebagai berikut dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian protokol;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan subbagian protokol;
- c. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan bagi pejabat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan di provinsi;

- i. Melaksanakan fasilitasi tamu-tamu pemerintah Daerah di provinsi;
- j. Melaksanakan fasilitasi pejabat dan urusan Pemerintah Daerah di provinsi;
- k. Melaksanakan pengelolaan mess penghubung Pemerintah Daerah di provinsi;
- l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian protokol; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan atasan.

## **C.2 Subbagian Komunikasi Pimpinan**

Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol dengan rincian sebagai berikut dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian komunikasi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan subbagian komunikasi pimpinan;
- c. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. Memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- f. Menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;



- i. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian komunikasi pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **C.3 Subbagian Dokumentasi Pimpinan**

Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan dengan rincian sebagai berikut dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian dokumentasi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi pimpinan;
- c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian dokumentasi pimpinan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **4. Staf Ahli Bupati**

Staf ahli bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Staf ahli bupati, terdiri dari:

1. staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;

2. staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
3. staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Staf ahli bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.

#### **4.1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik sektoral, hukum dan peraturan perundang-undangan, otonomi daerah, politik, pemilu, kada, pemerintahan umum, administrasi kecamatan dan kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, dan kerjasama antar pemerintah daerah.

Dalam melaksanakan tugas, staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyelenggaraan tugas-tugas staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. penyiapan pertimbangan staf ahli kepada bupati dalam lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain termasuk penugasan khusus yang diberikan oleh bupati.

Staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. melaksanakan tugas-tugas kegiatan staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi strategis dari perangkat daerah terkait melalui koordinasi sekretaris daerah;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertimbangan dan rekomendasi staf ahli kepada bupati terkait isu-isu dan permasalahan strategis dalam lingkup aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain termasuk penugasan khusus yang diberikan oleh bupati.

#### **4.2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

Staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang pariwisata, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan (sub perikanan tangkap dan budidaya), keuangan dan pendapatan daerah, kawasan permukiman dan perumahan rakyat, lingkungan hidup, perencanaan dan pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas, staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan tugas-tugas staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyiapan pertimbangan staf ahli kepada bupati dalam lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan

- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain termasuk penugasan khusus yang diberikan oleh bupati.

Staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. melaksanakan tugas-tugas kegiatan staf ahli bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi strategis dari perangkat daerah terkait melalui koordinasi sekretaris daerah;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertimbangan dan rekomendasi staf ahli kepada bupati terkait isu-isu dan permasalahan strategis dalam lingkup aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain termasuk penugasan khusus yang diberikan oleh bupati.

#### **4.3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

Staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi dan sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugas, staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan tugas-tugas staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. penyiapan pertimbangan staf ahli kepada bupati dalam lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain termasuk penugasan khusus yang diberikan oleh bupati.

Staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. melaksanakan tugas-tugas kegiatan staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi strategis dari perangkat daerah terkait melalui koordinasi sekretaris daerah;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertimbangan dan rekomendasi staf ahli kepada bupati terkait isu-isu dan permasalahan strategis dalam lingkup aspek-aspek urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain termasuk penugasan khusus yang diberikan oleh bupati.

## **5. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pegawai negeri sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan

keterampilan tertentu. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.

Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang didukung oleh personil sebanyak 150 orang yang tersebar dimasing-masing bagian. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 2.2.1  
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang  
Berdasarkan Golongan Kepangkatan

No	Bagian	Total (Orang)	Golongan (Orang)			
			I	II	III	IV
1	Sekretaris Daerah	1	0	0	0	1
2	Asisten	3	0	0	0	3
3	Staf Ahli Bupati	3	0	0	0	3
4	Bagian Pemerintahan	9	0	2	5	2
5	Bagian Hukum	16	0	1	14	1
6	Bagian Protokol dan Pimpinan	22	0	5	16	1
7	Bagian Perekonomian dan Pembangunan	11	0	4	5	2
8	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	15	0	3	11	1
9	Bagian Kesejahteraan Rakyat	10	0	1	7	2

No	Bagian	Total (Orang)	Golongan (Orang)			
			I	II	III	IV
10	Bagian Organisasi	5	0	0	5	0
11	Bagian Umum dan Perlengkapan	39	0	13	25	1
<b>Jumlah</b>		134	0	29	88	17

*Sumber : Bagian Umum Oktober 2021*

Berdasarkan data pada tabel 2.2.1; terlihat bahwa dilingkungan Sekretariat Daerah lebih didominasi oleh PNS golongan III yaitu sebesar 65,67% sementara PNS golongan II sebesar 21,64% dan golongan IV sebesar 12,69%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah memiliki sumberdaya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Ketersediaan sumberdaya aparatur yang demikian, diharapkan dapat menjamin keberhasilan penyelenggaraan tugas-tugas yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab Sekretariat Daerah.

### **2.2.2 Aset yang Dimiliki**

Asset/modal yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat dilihat pada dokumen yang meliputi: Tanah (KIB A), Peralatan dan Mesin (KIB B), Gedung dan Bangunan (KIB C), Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D), serta Aset Tetap Lainnya (KIB E) terlampir.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang**

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2021 Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang, Sekretariat Daerah merupakan salah satu unsur perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis

kedalam tugas masing-masing asisten, bagian dan sub bagian. Sejalan dengan tugas dan fungsi tersebut, serta dengan mempertimbangkan tantangan, peluang dan pilihan-pilihan strategis yang akan dihadapi dalam lima tahun kedepan, Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2022-2026 disusun dengan metodologi berupa pendekatan kesisteman yaitu merangkai tata cara atau prosedur-prosedur penyusunan rencana secara sistematis yang saling berkaitan untuk mencapai satu tujuan tertentu. Analisis utama memperhatikan berbagai input yaitu: (1) Pencapaian program dan kegiatan yang telah dilakukan dalam agenda pembangunan pada lima tahun terakhir (2016-2021) dan (2) Kondisi internal lingkup Sekretariat Daerah. Dalam kurun waktu lima tahun terakhir, terdapat berbagai agenda dan kebijakan Nasional dan Daerah yang menjadi lingkup tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang telah dapat diselesaikan. Selanjutnya, beberapa aspek capaian Kinerja Tahun 2016-2021, diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Aspek Perencanaan**

- 1) Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas pengelolaan program/kegiatan dan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah, telah disusun beberapa peraturan terkait meliputi: (1) penetapan atas Rencana Strategis Setda 2016-2021; (2) Rencana Kerja Sekretariat Daerah; (3) Perjanjian dan Laporan Kinerja Setda; (3) Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2021.
- 2) Terkait program dan anggaran, telah dilakukan berbagai hal meliputi: (1) Telah dimulai Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) yaitu keselarasan antara tugas dan fungsi organisasi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU); (2) Telah dilakukan percepatan penetapan dan penyerahan DPA kepada masing-masing OPD, untuk memastikan agar pelaksanaan anggaran dapat dimulai tepat pada waktunya; (3) Evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap tahunnya, dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap beberapa variabel termasuk melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja



Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LKj) baik untuk level Setda maupun Pemerintah Daerah.

#### **b. Aspek Kelembagaan dan SDM**

- 1) Dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan pelaporan kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, telah diterbitkan beberapa regulasi meliputi: (1) Penetapan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah; dan (2) Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah; (3) Standar Pelayanan Publik, meliputi 18 bidang pelayanan dengan jumlah total 204 jenis pelayanan; (5) pelaksanaan penilaian dan penganugerahan Citra Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang pada Tahun 2013 dan 2014.
- 2) Kegiatan yang telah dilakukan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan pelaporan kinerja meliputi: (1) Penataan prosedur kerja yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dan telah disusun SOP dalam bentuk *flowchart* sebanyak 40 OPD atau sebanyak 71,43% dari target total 56 OPD. Selain itu SOP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebanyak 147 judul SOP, meliputi SOP Tolok untuk 7 bidang perizinan dan non perizinan dan tata usaha, bidang *e-procurement*, layanan pengadaan, penata usahaan keuangan, serta bidang perencanaan; (2) Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk Kabupaten Ketapang pada Tahun 2015 mendapat nilai 46,20 kategori "C", mengalami peningkatan dari Tahun 2012 yaitu 41,60 (kategori C); (3) Terkait penataan kelembagaan pemerintah daerah telah dilakukan fasilitasi implementasi atas PP Nomor 41 Tahun 2007; (5) Telah dilaksanakan pula Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan.

#### **c. Aspek Regulasi dan Kebijakan Strategik**

- 1) Dalam rangka tertib administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan khususnya Perda, telah dilaksanakan program yang

berkenaan dengan proses legislasi. Dari Tahun 2016-2021 telah terealisasi sejumlah Perda dan Perbup yang menjadi program legislasi daerah.

- 2) Harmonisasi Perundang-undangan Pusat-Daerah yang merupakan amanat dari Pasal 47 ayat (3) UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta merupakan suatu keharusan karena harmonisasi berpedoman bahwa peraturan perundang-undangan merupakan bagian integral dari sistem hukum, peraturan perundang-undangan dapat diuji baik secara materiil maupun formal, dan menjamin proses pembentukan peraturan perundang-undangan dilakukan secara taat asas agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi demi kepastian hukum. Dari Tahun 2016-2021 tidak terdapat satupun Perda yang dibatalkan oleh Pemerintah Pusat.
- 3) Dalam rangka menghimpun peraturan daerah dan peraturan bupati, telah terbangun website: [jdih.ketapangkab.go.id](http://jdih.ketapangkab.go.id) sebagai amanat dari Perpres Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) dengan maksud untuk menjadi referensi peraturan daerah. Dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut perkara terkait Pemerintah Daerah, telah difasilitasi penyiapan upaya bantuan hukum Sidang Perkara Tata Usaha Negara dan Perdata pada Tingkat Pengadilan Negeri/PTUN, Tingkat Banding, Tingkat Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), dan Inkracht. Dari Tahun 2011-2015, telah dilakukan beberapa penanganan perkara oleh Bagian Hukum.
- 4) Dalam rangka mengimplementasikan kebijakan nasional reformasi birokrasi, telah disusun rancangan Perbup yang memuat kebijakan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah, yaitu **Road Map** Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2021. Road Map akan diikuti dengan monitoring dan evaluasi tahunan serta Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ketapang. Dalam **Road Map** Reformasi Birokrasi tersebut, telah ditetapkan 8 (delapan) area perubahan, yaitu:

- a) Penataan dan Penguatan Organisasi.
- b) Penataan Tatalaksana.
- c) Penataan Peraturan Perundang-undangan.
- d) Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
- e) Penguatan Pengawasan
- f) Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- g) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- h) Penguatan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Untuk mengimplementasikan 8 (delapan) area perubahan tersebut akan didukung oleh:

- a) Target Nasional Percepatan Reformasi Birokrasi
- b) Langkah Percepatan (***Quick Wins***)
- c) Strategi Implementasi Sektoral OPD
- d) Rencana Detail Tata Ruang
- e) Perumahan dan Penyediaan Lahan Perumahan di Perkotaan
- f) Diversifikasi dan penyediaan lapangan pekerjaan
- g) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Kedepan, pelaksanaan reformasi birokrasi tersebut merupakan suatu keharusan sebagai suatu langkah adaptasi perkembangan zaman, selain untuk mengantisipasi kenaikan gaji dan tunjangan ASN serta perubahan skema pensiun menjadi *fully funded system* berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 dan PP terkait.

#### **d. Aspek Data, Informasi, Komunikasi dan Kehumasan**

- 1) Dalam rangka pengelolaan data, informasi dan komunikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, telah dilakukan berbagai hal, yaitu:  
(1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah, pada Tahun 2011 telah dimulai proses pelelangan menggunakan *e-procurement*, dari hanya 5 (lima) paket atau hanya 1% dari total pengadaan, menjadi 262 paket atau sebesar 98,87% dari total

sebanyak 265 paket, namun demikian, total pengadaan wajib *e-procurement* mengalami penurunan yang cukup signifikan, dari sejumlah 500 paket di Tahun 2011, menjadi 265 di Tahun 2015, atau terjadi penurunan sebanyak 47%; (2) Jumlah pengunjung **website** Humas Setda Kab. Ketapang ([www.humas.ketapang.go.id](http://www.humas.ketapang.go.id)) setiap tahunnya cenderung meningkat. **NSPK, dan Media Sosial OPD** serta telah dilakukan sosialisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan diuji cobakan pada seluruh OPD sasaran.

- 2) Sebagai bentuk dukungan Sekretariat Daerah akan semangat UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik telah dilakukan fasilitasi pengaduan/aspirasi masyarakat melalui [www.humas.ketapang.go.id](http://www.humas.ketapang.go.id), dengan menyediakan link/jalur Layanan Aspirasi Pengaduan Masyarakat Kabupaten Ketapang. Layanan dimaksud menerapkan bentuk layanan komunikasi satu pintu yang mengakomodir dan memfasilitasi pengaduan dan aspirasi masyarakat secara online terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Pemerintah Daerah.
- 3) Telah dibangun portal layanan publik kabupaten, dengan alamat [www.layanankab-ketapang.go.id/net](http://www.layanankab-ketapang.go.id/net), yang mempublikasikan setiap Standar Pelayanan berdasarkan bidang atau OPD penyelenggaranya, portal tersebut telah berjalan sejak Oktober 2014.

#### **e. Aspek Pengelolaan Keuangan, Aset, Serta Sarana dan Prasarana**

- 1) Penataan Aset Pemerintah Daerah  
Dari keseluruhan jumlah Satuan Kerja dan UPT, sampai dengan akhir Tahun 2015 jumlah Barang Inventaris Milik Daerah tercatat sebanyak 479.835 unit.
- 2) Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2020 mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Opini Penilaian atas Laporan Keuangan tersebut terkait dengan telah dilakukan beberapa perbaikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan saran BPK pada setiap tahunnya.

- 3) Telah beroperasinya Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.**

Organisasi tidak akan pernah lepas dari lingkungan yang ada disekitarnya, oleh karenanya organisasi harus mampu mencermati dan menganalisa setiap perubahan keadaan serta dituntut mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan eksternalnya, hal ini penting mengingat lingkungan merupakan segmen/kelompok yang menjadi obyek pelayanan Sekretariat Daerah yang meliputi semua kelembagaan perangkat daerah.

Identifikasi berbagai kebutuhan, keinginan dan harapan segmen tersebut merupakan input yang harus di olah apakah dapat mendatangkan keuntungan/manfaat yang dapat dikategorikan sebagai peluang (*opportunities*) ataukah mungkin menghalangi organisasi dalam mencapai visi dan misi yang dapat dikategorikan sebagai tantangan (*threats*).

Berdasarkan uraian gambaran pelayanan Sekretariat Daerah yang melihat dari ketersediaan sumber daya serta permasalahan-permasalahan yang terjadi, maka berikut ini tantangan dan hambatan yang akan dihadapi oleh Sekretariat Daerah dalam masa 5 (lima) Tahun mendatang:

### **a. Tantangan**

Tantangan yang diperkirakan akan dihadapi oleh Sekretariat Daerah adalah:

- 1) Kebutuhan akan sumber daya manusia yang profesional
- 2) Tuntutan mewujudkan pemerintahan yang handal, bersih, terpercaya dan berwibawa dalam pelayanan publik.
- 3) Sering berubahnya regulasi pemerintah;
- 4) Perkembangan teknologi dan informasi global yang sangat cepat

### **b. Peluang**

Adapun peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan dalam rangka pengembangan pelayanan adalah:

- 1) Adanya tuntutan masyarakat terhadap perbaikan sistem pelayanan publik.
- 2) Adanya dukungan dan tuntutan regulasi.
- 3) Masih banyaknya SKPD yang membutuhkan rumusan kebijakan teknis

- 4) Tersedianya pelatihan teknis untuk menunjang peningkatan sumberdaya aparatur.
- 5) Adanya kemajuan teknologi dan informasi yang terus berkembang.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT**  
**DAERAH KABUPATEN KETAPANG**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.**

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional. Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang**

<b>Pokok Masalah</b>	<b>Masalah</b>	<b>Akar Masalah</b>	
Belum optimalnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Masih kurangnya orientasi perencanaan dan pengukuran kinerja berbasis outcome, tidak sekedar serapan anggaran	Masih kurangnya pemahaman tentang perencanaan dan pengukuran kinerja di setiap OPD	
	Belum optimalnya akurasi dan pemutakhiran data	Kapasitas pengukuran dan pengelolaan data kinerja yang masih kurang	
Belum optimalnya fungsi pengendalian kualitas pelayanan public	Belum optimalnya Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bentuk akuntabilitas sosial	SKM masih sebagai instrumen pemenuhan administrasi	
Belum optimalnya fungsi pengendalian kebijakan daerah	Masih adanya persoalan tapal batas	Adanya multitafsir batas wilayah antar daerah	
		Belum efektifnya fasilitasi tapal batas antar kecamatan/desa, terutama yang terdapat potensi SDA	
	Belum efektifnya fungsi pengendalian kebijakan daerah	Belum adanya instrumen pengendali dan pengukur keberhasilan kebijakan	
	Belum optimalnya efektivitas bansos Belum optimalnya efektivitas bansos		Masih adanya bansos yang tidak tepat sasaran
			Belum optimalnya pelaksanaan PATEN di Kecamatan
			Belum optimalnya pelaporan penyelenggaraan PATEN
Data monografi kecamatan yang belum bisa update 6 bulan sekali			

Selanjutnya, identifikasi secara teknis permasalahan di Sekretariat Daerah dijabarkan ke setiap tugas dan tanggung jawab pada masing-masing Bagian adalah sebagai berikut:

### **3.1.1. Bagian Tata Pemerintahan**

Belum optimalnya pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi tugas tata pemerintahan umum dan tugas pembantuan, pemberdayaan distrik dan kelurahan, penataan pembinaan pengembangan potensi wilayah, diakibatkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

- Kurangnya sarana dan prasarana
- Belum optimalnya fungsi pengendalian kinerja Kecamatan
- Lemahnya penertiban dokumen-dokumen dan aset pemerintah
- Rendahnya evaluasi penyelenggaraan pemerintahan
- Belum adanya kejelasan batas wilayah antar desa, kecamatan dan antar kabupaten
- Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan pemerintahan.

### **3.1.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Belum Optimalnya penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang disebabkan:

- belum optimalnya efektivitas Bansos
- rendahnya kuantitas PNS
- belum optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **3.1.3. Bagian Hukum**

Belum optimalnya koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan dan proses ketetapannya, pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum, penertiban lembaran daerah, penyebaran dokumentasi hukum, pelayanan bantuan hukum, perlindungan hak asasi manusia dan penyuluhan hukum, yang disebabkan oleh beberapa hal:

- terbatasnya pegawai yang paham dalam bidang hukum;
- terbatasnya publikasi produk-produk hukum yang memadai;
- belum dilakukannya katalogisasi perpustakaan hukum;
- belum adanya pemberdayaan Panitia RAN HAM Kabupaten;
- terbatasnya tenaga Bantuan Hukum dan HAM kepada Pemerintah Daerah.



#### **3.1.4. Bagian Perekonomian Pembangunan**

Belum optimalnya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan produksi, pengendalian distribusi dan pembinaan kelembagaan perekonomian daerah, yang disebabkan oleh hal sebagai berikut:

- belum optimalnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- belum optimalnya pemanfaatan CSR
- rendahnya koordinasi terkait stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok
- rendahnya kuantitas PNS

#### **3.1.5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Belum Optimalnya kualitas dan kuantitas aparat Kantor Layanan Pengadaan, Sarana & Prasarana yang belum memadai dan Rendahnya pemahaman aparatur (PA, PKK SKPD) tentang proses pengadaan barang dan jasa, yang disebabkan oleh:

- Belum optimalnya koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
- Belum optimalnya penggunaan aplikasi LPSE dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
- Belum dibentuknya jabatan fungsional Ahli Pengadaan Barang/Jasa pemerintah
- Rendahnya pemahaman penyedia jasa/kontraktor tentang proses pengadaan barang dan jasa.

#### **3.1.6. Bagian Umum**

Belum optimalnya pelayanan ketatausahaan Bagian Umum, penataan administrasi kepegawaian dan pelayannya urusan rumah tangga yang meliputi pelayan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan bupati dan wakil bupati, Belum optimalnya penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan daerah dan pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengendalian pelaksanaan program pembangunan, analisa pelaksanaan program pembangunan, mengevaluasi dan menyusun laporan, Minimnya pelayanan, pengumpulan

dan penyusunan rencana kegiatan serta belanja pegawai di tiap bagian, disebabkan karena:

- rendahnya pengetahuan aparatur tentang pelaksanaan administrasi perkantoran
- kurangnya sarana dan prasarana kantor
- rendahnya disiplin pegawai/aparatur
- kurangnya teknisi peralatan.
- rendahnya kuantitas PNS
- belum optimalnya penyusunan Renstra, Renja dan Evaluasi Renja dan Renstra
- rendahnya pemahaman pegawai tentang perencanaan anggaran di setiap bagian;
- terbatasnya sarana/prasarana penunjang pelayanan dan pengumpulan data;
- rendahnya kualitas dan kuantitas sumberdaya aparatur;
- kurangnya pelatihan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan di semua Bagian Setda

### **3.1.7. Bagian Organisasi**

Terbatasnya pengumpulan dan pengolahan data penyusunan formasi jabatan, analisis jabatan, penghitungan beban kerja dan LAKIP, penganalisaan permasalahan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara dan data kelembagaan, yang diakibatkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

- Belum optimalnya implementasi SAKIP pada perangkat daerah
- Jumlah Perangkat Daerah yang Melengkapi PMPRB
- terbatasnya tenaga analis
- belum optimalnya penyusunan LAKIP.
- rendahnya koordinasi ketatalaksanaan dan tertib aparatur.
- kurangnya sosialisasi ketatalaksanaan dan pembinaan aparatur.
- rendahnya pemahaman pimpinan akan pengawasan melekat.
- terbatasnya pedoman teknis pengumpulan permasalahan kelembagaan perangkat daerah.

### **3.1.8. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Belum optimalnya pemberian pelayanan keprotokolan kepada tamu pemerintah daerah, pelayanan kehumasan, pengumpulan dan penganalisaan data untuk bahan kajian pemerintah daerah, serta pelayanan dan

penyampaian berita-berita lainnya, keadaan tersebut disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

- Terbatasnya pengetahuan teknis aparatur tentang keprotokolan dan komunikasi pimpinan.
- Kurangnya aparatur/pegawai;
- Terbatasnya sarana prasarana penunjang pelayanan;
- Terbatasnya pedoman/petunjuk teknis keprotokolan,

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

#### **VISI**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Secara umum dapat dikatakan bahwa visi merupakan cita-cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai dimasa depan guna menjamin kelestarian dan eksistensi serta kesuksesan jangka panjang.

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Ketapang terpilih periode tahun 2021-2024, selanjutnya dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ketapang tahun 2005-2025.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Ketapang terpilih yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026, yaitu:

#### ***“MELANJUTKAN KETAPANG MAJU MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA”***

Visi memuat gagasan pokok yang mengerangkai perencanaan pembangunan daerah dalam kurun waktu lima tahun. Oleh karena itu, rumusan visi harus dijabarkan dengan jelas, sehingga dapat dioperasionalkan dalam bentuk misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan menjadi indikasi bagi perumusan program pembangunan. Rumusan visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ketapang dapat dijabarkan sebagai berikut:

**KETAPANG**, Arti Ketapang dalam visi ini merujuk pada semua aspek kehidupan masyarakat Kabupaten Ketapang yang tercermin di dalam

berbagai rumpun urusan, seperti ekonomi, sumber daya manusia, sosial, infrastruktur dan tata kelola pemerintahan sebagai pendukungnya.

**MAJU**, Sebuah kondisi yang lebih baik daripada sebelumnya. Cita-cita ini merupakan sebuah harapan untuk mewujudkan Kabupaten Ketapang yang lebih baik. Sebuah daerah yang maju dapat ditunjukkan dengan tingginya kualitas sumber daya manusia yang didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas. Maju juga dapat dikaitkan dengan semakintingginya pertumbuhan ekonomi di sektor nontambang. Kondisi ini ditandai dengan semakin tingginya kontribusi sektor non-tambang terhadap perekonomian.

**MASYARAKAT**, Masyarakat yang tinggal/berdomisili di Kabupaten Ketapang dan berkontribusi positif bagi kemajuan pembangunan Kabupaten Ketapang.

**SEJAHTERA**, Sejahtera merupakan sebuah kondisi yang ditandai dengan kecukupan sandang, pangan dan papan. Indikator kesejahteraan pada umumnya dinilai dengan tingkat kemiskinan dan indeks gini untuk mengukur tingkat ketimpangan pendapatan/kesejahteraan. Kesejahteraan hanya dapat dicapai dengan memastikan beberapa poin yang terdapat di dalam definisi maju dapat berkembang dengan baik.

### **MISI**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Secara umum dapat dikatakan bahwa misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan atau diperbuat oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi. Dengan kata lain, misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar dalam pencapaian visi. Upaya mencapai visi “Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Sejahtera” itu akan ditempuh melalui misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintahan yang handal, bersih, terpercaya dan berwibawa dalam pelayanan publik;
2. Melanjutkan peningkatan pembangunan infrastruktur
3. Pembangunan sumber daya manusia yang memiliki daya saing;
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang merata dan berkeadilan;
5. Memperkokoh landasan perekonomian masyarakat; dan

6. Pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk kesejahteraan seluruh masyarakat Ketapang.

Dalam mendukung mewujudkan visi dan misi Kabupaten Ketapang terkait dengan tugas dan fungsi, Sekretariat daerah menjalankan misi pertama dengan tujuan dan kinerja utama sebagai berikut:

**Tabel Misi, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026**

MISI	SASARAN	KINERJA UTAMA
Mewujudkan pemerintahan yang handal, bersih, terpercaya dan berwibawa dalam pelayanan publik	Pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk kesejahteraan seluruh masyarakat Ketapang	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
		Persentase PD Dengan Nilai RB Minimal B
	Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Ketapang	Nilai RB Sekretariat Daerah
Memperkokoh Landasan Perekonomian Masyarakat	Terjaganya stabilitas Kebutuhan Harga Pokok	Tingkat Inflasi
Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Untuk Kesejahteraan Seluruh Masyarakat Ketapang	Meningkatkan Kualitas Kerjasama Pembangunan Bidang Ekonomi	Persentase Peningkatan Penerimaan Manfaat Industri Ekstraktif dalam Bentuk CSR

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan rakyat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang menunjukkan kinerja terbaik yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut terkait dengan fungsi Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

#### 1. Standar Pelayanan Minimal

Setiap tahunnya pemerintah daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan SPM ke Kementerian Dalam Negeri. Perubahan paradigma penting mengenai SPM yaitu dalam konteks belanja daerah. Terhadap belanja

daerah maka ditentukan secara tegas dan jelas bahwa belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai pelaksanaan SPM. Atas prioritas tersebut dan terlaksananya SPM maka SPM telah menjamin hak konstitusional masyarakat, sehingga bukan kinerja pemerintah daerah yang menjadi prioritas utama apalagi kinerja kementerian tetapi prioritas utamanya yaitu terpenuhinya kebutuhan dasar warga negara.

## **2. Survey Kepuasan Masyarakat**

Untuk mengevaluasi kinerja pelayanan publik, Pemerintah telah mengeluarkan Permen PANRB Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Penyelenggara Pelayanan Publik wajib melakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun.

## **3. Reformasi Birokrasi**

Untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, Pemerintah Kabupaten Ketapang telah menetapkan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ketapang yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang berkedudukan dan berfungsi sebagai dokumen perencanaan dan alat bantu bagi OPD untuk pencapaian target pelaksanaan reformasi birokrasi.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS RPJMD**

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ketapang Tahun 2015-2035, disebutkan bahwa rencana tata ruang wilayah Kabupaten Ketapang berfungsi sebagai pedoman untuk:

- a. Penyusunan rencana pembangunan daerah.
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Ketapang.
- c. Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antara wilayah serta keserasian antar sektor di kabupaten ketapang.
- d. Penetapan lokasi dan ruang untuk investasi di kabupaten ketapang

- e. Penetapan ruang kawasan strategis kabupaten ketapang.
- f. Perwujudan keterpaduan rencana pengembangan kabupaten ketapang dengan kawasan sekitarnya.

Selanjutnya dalam penataan ruang wilayah Kabupaten Ketapang bertujuan untuk mewujudkan ruang wilayah kabupaten yang aman, nyaman, produktif, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan yang berbasiskan sektor pertanian, perkebunan, pertambangan, kehutanan, perikanan, industri dan pariwisata di daerah bagian selatan provinsi.

Untuk mewujudkan tujuan penataan ruang wilayah, ditetapkan kebijakan penataan ruang wilayah, meliputi:

- 1). Pemerataan seluruh kecamatan dengan cara menyeimbangkan usaha pembangunan;
  - 2). Pengembangan pariwisata yang berbasis pada alam dan lingkungan buatan;
  - 3). Pengembangan sektor pertanian yang dapat merangsang kearah berkembangnya agropolitan dan perluasan areal pertanian (ekstensifikasi dan intensifikasi);
  - 4). Perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan untuk menjaga keseimbangan ekosistem;
  - 5). Pengembangan jaringan perdagangan lokal, regional, nasional dan internasional;
  - 6). Pengembangan kawasan perikanan budidaya dan tangkap dalam mewujudkan terbentuknya kawasan minapolitan;
  - 7). Pengembangan ekonomi lokal daerah berbasis potensi sumber daya alam dan komoditas unggulan;
  - 8). Pengembangan wilayah transmigrasi untuk pemerataan pengembangan wilayah baik melalui pembukaan permukiman perdesaan baru dan/atau pengelolaan kawasan peruntukan pertanian dengan pembukaan lahan pertanian baru.
  - 9). Perlindungan daerah nipah dan rambai konservasi kawasan lindung pesisir berupa ekosistem mangrove dan pengembangan potensi perikanan pesisir;
  - 10). Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara;
  - 11). Pengelolaan kawasan hutan produksi dengan memperhatikan aspek keberlanjutan dan dikelola secara optimal;
  - 12). Pembentukan dan pengembangan kawasan pusat-pusat kegiatan utama;
- dan

- 13). Peningkatan penyediaan prasarana dan sarana secara terpadu yang berwawasan lingkungan.

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

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang dituntut untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel dan efisien. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Ketapang pada tahun 2021–2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah
2. Belum optimalnya ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan publik
3. Belum optimalnya tim stabilitas harga kebutuhan pokok
4. Rendahnya kualitas kerjasama pembangunan bidang ekonomi
5. Belum optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang

Berdasarkan permasalahan, peluang dan tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah, maka dapat dirumuskan analisis SWOT Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Kekuatan (Strenght)
  - a. Adanya komitmen dari pimpinan sampai staf untuk meningkatkan pelayanan publik
  - b. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang.
  - c. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
2. Kelemahan (Wekness)



- a. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah
  - b. Belum optimalnya ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan publik
  - c. Belum optimalnya tim stabilitas harga kebutuhan pokok
  - d. Rendahnya kualitas kerjasama pembangunan bidang ekonomi
  - e. Belum optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang
3. Peluang (Opportunity)
- a. Adanya tuntutan masyarakat terhadap perbaikan sistem pelayanan publik.
  - b. Adanya dukungan dan tuntutan regulasi.
  - c. Masih banyaknya SKPD yang membutuhkan rumusan kebijakan teknis
  - d. Tersedianya pelatihan teknis untuk menunjang peningkatan sumberdaya aparatur
  - e. Adanya kemajuan teknologi dan informasi yang terus berkembang.
4. Tantangan
- a. Kebutuhan akan sumber daya manusia yang profesional
  - b. Tuntutan mewujudkan pemerintahan yang handal, bersih, terpercaya dan berwibawa dalam pelayanan publik.
  - c. Sering berubahnya regulasi pemerintah
  - d. Perkembangan teknologi dan informasi global yang sangat cepat

Dalam penyelesaian permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif, Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang:

1. Mewujudkan koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang bersinergi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang
2. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
3. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tanggungjawab dan Tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
4. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
5. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
6. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada

Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

Berdasarkan tugas dan fungsi terkait Isu-isu strategis Perangkat Daerah sebagaimana kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi.

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Adapun tujuan dan sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah yang berpedoman kepada dokumen RPJMD Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026 khususnya untuk prioritas Sekretariat Daerah dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel C.25**  
**Tujuan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran		Target Kinerja Tujuan Sasaran Pada Tahun Ke				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya reformasi birokrasi yang berkualitas	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai RB Minimal (B)	Skor	24 %	37%	51 %	65 %	79 %
			Nilai LPPD	Masih Evaluasi	3.050	3.100	3.150	3.200	3.250
		Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab.Ketapang	Nilai RB Sekretariat Daerah	Nilai	25	26	27	28	29
2	Meningkatnya kualitas pertumbuhan ekonomi	Terjaganya Stabilitas Kebutuhan Bahan Pokok	Tingkat Inflasi	Skor	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %

3	Meningkatnya pemanfaatan Sumber Daya Alam untuk kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya kualitas pemanfaatan SDA	Persentase Penerima Manfaat Industri Ekstraktif dalam bentuk CSR	NA	100%	100%	100%	100%	100%
---	--	---------------------------------------	--	----	------	------	------	------	------

#### 4.2. Indikator Kinerja Utama

Setelah dilakukan penyesuaian terhadap pencapaian visi dan misi daerah Kabupaten Ketapang yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026, maka dari beberapa tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang yang dijadikan sebagai Indikator kinerja Utama (IKU) seperti dibawah ini:

**TABEL 4.2**  
**Indikator Kinerja Utama**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun ke					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Penanggung jawab
				2022	2023	2024	2025	2026		
1	Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Masih Evaluasi	3.050	3.100	3.150	3.200	3.250	3.250	Bag. Tapem
		Persentase PD Dengan Nilai RB Minimal B	Skor	24%	37%	51%	65%	79%	79%	Bag. Organisasi
2	Terjaganya stabilitas Harga Kebutuhan Pokok	Tingkat Inflasi	Skor	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	3 Plus Minus 1 %	Bag. Ekbang
3	Meningkatkan Kualitas Kerjasa ma Pembangunan Bidang Ekonomi	Persentase Peningkatan Penerimaan Manfaat Industri Ekstraktif dalam Bentuk CSR	Skor	100	100	100	100	100	100	Bag. Ekbang
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Ketapang	Nilai RB Sekretariat Daerah	Nilai	25	26	27	28	29	29	Bag. Umum

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi**

Penentuan strategi Sekretaris Daerah didasarkan pada analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang bertujuan untuk membangun kekuatan, mengatasi kelemahan, memanfaatkan peluang dan menghadapi ancaman organisasi bidang ini dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan demikian maka strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang:

- 1) Meningkatkan kelembagaan berbasis kinerja
- 2) Meningkatkan perangkat daerah yang menerapkan 8 area perubahan
- 3) Meningkatkan kordinasi antar perangkat daerah maupun instansi terkait dalam rangka validasi data dan pelaksanaan kegiatan
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Ketapang
- 5) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait mengenai setabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok
- 6) Optimalisasi pemanfaatan CSR
- 7) Menata Standar Pelayanan Administrasi Sekretariat Daerah

#### **5.2. Arah Kebijakan**

Untuk mencapai sasaran-sasaran jangka menengah tersebut diatas, diperlukan strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang. Untuk memperoleh rumusan strategi dan kebijakan berdasarkan isu strategis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dilakukan analisis lingkungan strategis. Staregi dan kebijakan terpilih akan menjadi acuan dalam pemilihan program dan kegiatan lima tahunan Sekretariat Daerah.

Adapun strategi dan kebijakan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 dimaksud adalah:

**Tabel T-C.26**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

**VISI : Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Sejahtera**

**MISI : - Mewujudkan Pemerintahan yang Handal, Bersih, Terpercaya, dan Berwibawa dalam Pelayanan Publik.**

**- Memperkokoh Landasan Perekonomian Masyarakat**

**- Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam untuk Kesejahteraan Seluruh Masyarakat Ketapang.**

<b>Tujuan</b>	<b>Indikator Tujuan</b>	<b>Sasaran Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Terwujudnya reformasi birokrasi yang berkualitas	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Peningkatan kualitas pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	Peningkatan sistem pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
			Peningkatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah
		Meningkatkan kualitas system perencanaan daerah	Peningkatan keselarasan perencanaan daerah
			Penguatan peran masyarakat dalam perencanaan daerah
			Optimalisasi penggunaan sistem perencanaan daerah
			Peningkatan fasilitasi penelitian dan pengembangan daerah
		Peningkatan kelembagaan berbasis kinerja	Peningkatan fasilitasi perangkat daerah dalam penyusunan perencanaan daerah
			Peningkatan ketersediaan dan kualitas data kinerja
			Peningkatan manajemen kinerja daerah
		Peningkatan fungsi pengendalian kebijakan daerah	Peningkatan efektifitas pengendalian kebijakan daerah
			Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian tapal batas daerah kabupaten, kecamatan, dan desa/ kelurahan
			Peningkatan sistem pengadaan barang dan jasa
			Peningkatan kapasitas BUMD

			Penguatan kualitas produk hukum daerah
			Peningkatan fasilitasi kerjasama antar daerah
			Peningkatan pemenuhan syarat pemekaran Daerah Otonomi Baru (DOB)
Meningkatnya Kualitas Pertumbuhan Ekonomi	Terjaganya Stabilitas Kebutuhan Bahan Pokok	Peningkatan Kelancaran Distribusi Barang	Peningkatan Stabilitas Harga Barang Pokok dan Barang Penting
Meningkatnya pemanfaatan Sumber Daya Alam untuk kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya kualitas pemanfaatan SDA	Meningkatnya kualitas pemanfaatan SDA	Penguatan sinergi lintas sektor dan forum CSR
			Perumusan dan implementasi kebijakan operasionalisasi CSR



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, telah ditetapkan indikator-indikator sebagai pengukur capaian kinerja yang direncanakan. Indikator dimaksud baik berupa indikator program maupun indikator kegiatan. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian, setiap Sasaran Strategis dan Sasaran Program Sekretariat Daerah diukur dengan Indikator Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Program Sekretariat Daerah sebagaimana juga tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah 2021-2026, sebagaimana pada tabel T-C.27 yang berisi tentang Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026.

Pendanaan merupakan prasyarat utama dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Kerangka pendanaan adalah perhitungan alokasi anggaran yang diperlukan dalam mencapai sasaran dan target kinerja Program dan masing-masing Kegiatan. Total kebutuhan anggaran diperoleh dari penjumlahan alokasi anggaran yang diperlukan pada masing-masing indikator kinerja pada masing-masing kegiatan, yang bersumber dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

**TABEL T-C. 27**  
**Rencana Program , Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah**

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.01	Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	<p>Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah</p> <p>Meningkatkan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah</p>	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota				47.259.168.591		39.201.865.005		44.959.424.516		46.308.207.252		47.002.830.361		48.412.915.272		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026				
						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	
		Kabupaten Ketapang																		
				Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai Sakip Minimal B	35%	35%		42%		51%		54%		71%		79%		80%		
				Persentase Perangkat Daerah yang Melengkapi PMPRB	58%	65%		79%		86%		93%		100%		100%		100%		
				Persentase Nilai Kemampuan Organis	NA	NA		20%		30%		40%		51%		61%		61%		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				asi Dalam Kategori Tinggi															
				Tingkat Kepatuhan Ombudsman	46,02%	46,02%		52%		60%		70%		80%		81%		81%	
				Nilai SAKIP Setda	51,81	60		70		80		80		80		80		80	
				Nilai IKM Setda	NA	78,92%		78,92%		80,23%		88,30%		88,30%		88,31%		88,31%	
				Persentase Layanan Informasi dan Peliputan Yang Terlaksana	70%	70%		70%		80%		80%		80%		80%		80%	

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Persentase Pelayanan Keprotokolan dan Fasilitas Kunjungan Pejabat Daerah Sesuai Prosedur	70%	70%		75%		80%		85%		90%		95%		95%	
4.01.00.01.201			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Pelporan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kab.	100%	100%	7.424.189,00	100%	6.428.151,00	100%	60.000.000,00	100%	8.594.425,00	100%	48.166.607,00	100%	48.166.607,00	100%	

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				<b>Ketapang</b>															
4.01.00.01.201.01			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		4 Dokumen (Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Rencana Aksi dan Dokumen Evaluasi Rencana Aksi)	7.424.189,00	4 Dokumen (Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Rencana Aksi dan Dokumen Evaluasi Rencana Aksi)	6.428.151,00	4 Dokumen (Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Rencana Aksi dan Dokumen Evaluasi Rencana Aksi)	60.000.000,00	4 Dokumen (Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Rencana Aksi dan Dokumen Evaluasi Rencana Aksi)	48.166.607,00	4 Dokumen (Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Rencana Aksi dan Dokumen Evaluasi Rencana Aksi)	48.166.607,00	4 Dokumen (Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Rencana Aksi dan Dokumen Evaluasi Rencana Aksi)	48.005.100,00		
4.01.00.01.202			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Program Dan Kegiatan Pada Sekretariat			20.707.100.130,00		18.980.171.228,00		19.567.535.863,00		20.791.840.800,00		21.007.528.637,00		21.187.260.121,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Daerah Yang Tersusun Pelporan Keuangannya															
4.01.00.01.202.01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	165 ASN / Bulan	175 AN/ Bulan	19.593.043.348,00	175 AN/ Bulan	18.021.519.334,00	175 AN/ Bulan	18.598.520.595,00	175 AN/ Bulan	19.707.825.532,00	175 AN/ Bulan	19.822.052.744,00	175 AN/ Bulan	20.004.244.853,00	165 ASN	
4.01.00.01.202.02			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penyediaan Administrasi Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	966.799.310,00	1 Dokumen	816.591.334,00	1 Dokumen	816.591.403,00	1 Dokumen	916.591.403,00	1 Dokumen	1.000.591.403,00	1 Dokumen	1.000.591.403,00	1 Dokumen	

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.01.202.05			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	11.307.820,00	1 Dokumen	9.636.626,00	1 Dokumen	20.000.000,00	1 Dokumen	35.000.000,00	1 Dokumen	35.000.000,00	1 Dokumen	50.000.000,00	1 Dokumen	
4.01.00.01.202.07			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Penyusunan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	135.949.652,00	1 Dokumen	132.423.865,00	1 Dokumen	135.423.865,00	1 Dokumen	132.423.865,00	1 Dokumen	149.884.490,00	1 Dokumen	132.423.865,00	1 Dokumen	
4.01.00.01.2			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kelancaran Pelayanan Administrasi			12.316.625,00		10.556.530,00		95.899.905,00		115.899.905,00		115.899.905,00		135.899.905,00		



Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Kepegawaian Dilingkungan Sekretariat Daerah															
4.01.00.01.205.02			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut dan Kelengkapan	165 Stel	165 stel	0,00	175 Stel		175 Stel	10.000.000,00	175 Stel	10.000.000,00	175 Stel	10.000.000,00	175 Stel	10.000.000,00		
4.01.00.01.205.03			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen	1 Dokumen	0,00	10.556.530			20.000.000		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		
4.01.00.0			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	Terlaksananya Bimbingan			0,00	0,00		5 Orang	65.899.905,00		65.899.905,00		65.899.905,00		65.899.905,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
			Perundang-Undangan	Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan															
4.01.00.01.206			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang Terasiliasi		97%	1.117.727.863,00	97%	725.673.117,00	98%	1.273.512.375,00	98%	1.313.512.375	98%	1.388.146.680,00	98%	1.578.012.375,00		
4.01.00.01.206.01			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan		2 Keg	277.096.345,00	2 Keg	256.423.2.495,00	2 Keg	256.423.2.495,00	2 Keg	256.423.2.495,00	2 Keg	311.066.800,00	2 Keg	311.066.800,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Bangunan															
4.01.00.01.206.02			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		4 Keg	260.747.800,00	4 Keg	70.000.000,00	4 Keg	90.000.000,00	4 Keg	100.000.000,00	4 Keg	100.000.000,00	4 Keg	100.000.000,00		
4.01.00.0			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis ATK		74 Jenis	199.999.516,00	80 Jenis	108.000.000,00	90 Jenis	500.000.000,00	115 Jenis	500.000.000,00	130 Jenis	500.000.000,00	150 Jenis	500.000.000,00		
4.01.00.01.206.05			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		31 Jenis Barang Cetak, 12103 Lembar Penggandaan	72.166.622,00	40 Jenis Barang Cetak, 13103 Lembar Penggandaan	57.733.298,00	50 Jenis Barang Cetak, 14302 Lembar	100.000.000,00	75 Jenis Barang Cetak, 15402 Lembar Penggandaan	100.000.000,00	82 Jenis Barang Cetak, 16502 Lembar Penggandaan	110.000.000,00	100 Jenis Barang Cetak, 17802 Lembar Penggandaan	130.000.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.01.206.			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Exempler Penyediaan Bahan Bacaan	540 Exsempler	540 Exsempler	145.800.100,00	540 Exsempler	125.579.880,00	540 Exsempler	125.579.880,00	540 Exsempler	125.579.880,00	540 Exsempler	125.579.880,00	540 Exsempler	125.579.880,00		
4.01.00.01.206.09			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		1 Dokumen	149.601.000,00	1 Dokumen	97.200.750,00	1 Dokumen	181.500.000,00	1 Dokumen	181.500.000,00	1 Dokumen	181.500.000,00	1 Dokumen	250.000.000,00		
4.01.00.01.206.10			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis Dilingkungan Sekretariat Daerah		1 Dokumen	12.316.480,00	1 Dokumen	10.726.694,00	1 Dokumen	20.000.000,00	1 Dokumen	50.000.000,00	1 Dokumen	50.000.000,00	1 Dokumen	60.000.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Kab. Ketapang															
4.01.00.01.207			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah		99%	5.424.519.145,00	99%	1.967.436.000,00	99%	3.039.241.426,00	99%	3.151.536.095	99%	3.161.536.095	99%	3.584.786.695		
4.01.00.01.207.01			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang Diadakan		2 Unit	1.396.380.170,00												
4.01.00.01.207.02			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang Diadakan		3 Unit	1.587.436.000,00	9 Unit	1.417.436.000,00	9 Unit	1.417.436.000,00	9 Unit	1.391.536.095,00	9 Unit	1.351.536.095,00	9 Unit	1.601.536.095,00		
4.01.00.0			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang						86 unit	340.000.000	86 unit	350.000.000	86 unit	350.000.000	86 unit	350.000.000		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Disediaan															
4.01.00.01.207.06			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan						105 Unit	1.281.805.426	105 Unit	1.250.000.000,00	105 Unit	1.250.000.000,00	105 Unit	1.433.250.000,00		
4.01.00.01.207.10			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah paket Pengadaan Sarana dan prasarana Gedung Kantor		18 Kegiatan	2.440.702.975,00	18 Kegiatan											
4.01.00.01.208			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kelancaran Pelayanan Administrasi Terhadap			2.010.617.200,00		1.960.617.200		2.2.19.702'000.00		2.224.702.000,00		2.229.702.000,00		2.239.702.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Pimpinan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kab. Ketapang															
4.01.00.01.208.01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Materai, Perangkat dan Benda Pos Lainnya		200 Materai dan 75 Kg	1.817.200,00	200 Materai dan 75 Kg	1.817.200,00	200 Materai dan 75 Kg	5.000.000,00	200 Materai dan 75 Kg	10.000.000,00	200 Materai dan 75 Kg	15.000.000,00	200 Materai dan 75 Kg	250.000.000,00		
4.01.00.01.208.02			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tagihan Rekening Listrik, Air dan telepon Tiap Bulannya		15 Jaringan Telpon, 36 Jaringan Listrik, 18 Jaringan Air dan 15 Jaringan Air	1.104.000.000,00	15 Jaringan Telpon, 36 Jaringan Listrik, 18 Jaringan Air dan 15	1.104.000.000,00	15 Jaringan Telpon, 36 Jaringan Listrik, 18 Jaringan Air dan 15	1.217.160.000,00	15 Jaringan Telpon, 36 Jaringan Listrik, 18 Jaringan Air dan 15	1.217.160.000,00	15 Jaringan Telpon, 36 Jaringan Listrik, 18 Jaringan Air dan 15	1.217.160.000,00	15 Jaringan Telpon, 36 Jaringan Listrik, 18 Jaringan Air dan 15	1.217.160.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
						dan 15 jaringan Internet		jaringan Internet		jaringan Internet		jaringan Internet		jaringan Internet		jaringan Internet			
4.01.00.01.20			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Dokumen Laporan Ketata sahaan		1 Doku men	904.800 .000,00	1 Dokume n	854.800 .000,00	1 Dokume n	997.542 .000,00	1 Dokume n	997.542 .000,00	1 Dokume n	997.542 .000,00	1 Dokume n	997.542 .000,00		
4.01.00.01.209			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah n Daerah</b>	<b>Persentase kelayakan Pakai Barang Milik Daerah</b>		95%	<b>3.647.2 04.167, 00</b>	95%	<b>3251.1 999.97 0,00</b>	95%	<b>4.959.6 66.521, 00</b>	95%	<b>4.7028 63.984, 00</b>	95%	<b>4.702.8 63.984, 00</b>	95%	<b>4.741.8 63.984, 00</b>		
4.01.00.01.209.01			Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang Dipeliha ra Perizina nnya		50 Unit	29.700. 000,00	50 Unit	662.199 .970,00	50 Unit	2.000.0 00.00,0 00	50 Unit	1.743.1 97.463, 00	50 Unit	1.743.1 97.463, 00	50 Unit	1.743.1 97.463, 00		



Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
			Dinas Jabatan																
4.01.00.01.209.02			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang Dipelihara		50 Unit	1.440.659.060,00	50 Unit	29.000.000,00	50 Unit	198.500.000,00	50 Unit	198.500.000,00	50 Unit	198.500.000,00	50 Unit	198.500.000,00		
4.01.00.01.209.09			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Kegiatan Rehabilitasi Pemeliharaan Gedung Kantor		4 Kegiatan	1.961.005.107,00	4 Unit	2.500.000.000,00	4 Unit	2.500.000.000,00	4 Unit	2.500.000.000,00	4 Unit	2.500.000.000,00	4 Unit	2.500.000.000,00		
4.01.00.01.209.			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	Jumlah Kegiatan Rehabilitas Sarana Penduk		6 Kegiatan	215.840.000,00	6 Kegiatan	60.000.000,00	6 Kegiatan	261.166.521,00	6 Kegiatan	261.166.521,00	6 Kegiatan	261.166.521,00	6 Kegiatan	300.166.521,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
			Bangunan Lainnya	uang Kantor															
4.01.00.01.211			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Kegiatan Pelayanan Kedinasan terhadap Pejabat Negara		100%	758.721.062,00	100%	915.221.062,00	100%	943.836.062,00	100%	943.836.062,00	100%	943.836.062,00	100%	943.836.062,00		
4.01.00.01.211.01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah		2 Pejabat	677.221.062,00	2 Pejabat	845.221.062,00	2 Pejabat	845.221.062,00	2 Pejabat	845.221.062,00	2 Pejabat	845.221.062,00	2 Pejabat	845.221.062,00		
4.01.00.01.211.			Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan	Jumlah Pakaian Dinas yang Dibeli		2 Stel PSR, 2 Stel Kemeja Batik	31.500.000,00	2 Stel PSR, 2 Stel Kemeja Batik Nasional	20.000.000,00	2 Stel PSR, 2 Stel Kemeja Batik Nasional	38.115.000,00	2 Stel PSR, 2 Stel Kemeja Batik Nasional	38.115.000,00	2 Stel PSR, 2 Stel Kemeja Batik Nasional	38.115.000,00	2 Stel PSR, 2 Stel Kemeja Batik Nasional	38.115.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026				
						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	
			Wakil Kepala Daerah			Nasional														
4.01.00.01.211.03			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKD		2 Pejabat	50.000.000,00	2 Pejabat	65.500.000,00	2 Pejabat	65.500.000,00	2 Pejabat	65.500.000,00	2 Pejabat	65.500.000,00	2 Pejabat	65.500.000,00			
4.01.00.01.212			Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Kegiatan Pelayanan kerumahtanggaan terhadap Pejabat Negara		100%	2.536.605.760,00	100%	2.157.605.760,00	100%	2.587.945.760,00	100%	2.587.945.760,00	100%	2.587.945.760,00	100%	2.587.945.760,00			
4.01.00.01.21			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah penyediaan Makanan dan minuman		2 Keg	803.000.000,00	2 Keg	740.000.000,00	2 Keg	971.630.000,00	2 Keg	971.630.000,00	2 Keg	971.630.000,00	2 Keg	971.630.000,00			
4.01.0			Penyediaan Kebutuhan Rumah	Jumlah penyediaan		2 Keg	651.000.000,00	2 Keg	590.000.000,00	2 Keg	787.710.000,00	2 Keg	787.710.000,00	2 Keg	787.710.000,00	2 Keg	787.710.000,00			

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
			Tangga Wakil Kepala Daerah	Makan dan minum															
4.01.00.01.21			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah penyediaan peralatan		2 Keg	1.082.605.760,00	2 Keg	827.605.760,00	2 Keg	827.605.760,00	2 Keg	827.605.760,00	2 Keg	827.605.760,00	2 Keg	827.605.760,00		
4.01.00.01.213			Penataan Organisasi	Persentase Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran		100%	1.430.902.263,00	100%	1.117.217.279,00	100%	1.648.190.604,00	100%	1.803.09.664,00	100%	1.973.310.631,00	100%	2.058.709.270,00		
4.01.00.01.213.01			Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan			307.973.188,00	4 Dokumen (Dokumen Evaluasi Penataan	250.307.943,00	4 Dokumen (Dokumen Evaluasi Penataan	353.793.294,00	4 Dokumen (Dokumen Evaluasi Penataan	379.172.623,00	4 Dokumen (Dokumen Evaluasi Penataan	407.089.886,00	4 Dokumen (Dokumen Evaluasi Penataan	425.515.279,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
				Analisis Jabatan				Perangatan Daerah (SOTK PD, evaluasi Kematangan PD), - Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK), -		Perangatan Daerah (SOTK PD, evaluasi Kematangan PD), - Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK), -		Perangatan Daerah (SOTK PD, evaluasi Kematangan PD), - Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK), -		Perangatan Daerah (SOTK PD, evaluasi Kematangan PD), - Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK), -		Perangatan Daerah (SOTK PD, evaluasi Kematangan PD), - Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK), -			
4.01.00.01.213.02			Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana				417.823.777,00	3 Laporan (Laporan Hasil SKM, - Laporan Hasil evaluasi Pelayanan Publik (PD), - Laporan Fasilitasi	346.007.216,00	3 Laporan (Laporan Hasil SKM, - Laporan Hasil evaluasi Pelayanan Publik (PD), - Laporan Fasilitasi	288.658.360,00	3 Laporan (Laporan Hasil SKM, - Laporan Hasil evaluasi Pelayanan Publik (PD), - Laporan Fasilitasi	317.524.196,00	3 Laporan (Laporan Hasil SKM, - Laporan Hasil evaluasi Pelayanan Publik (PD), - Laporan Fasilitasi	349.276.616,00	3 Laporan (Laporan Hasil SKM, - Laporan Hasil evaluasi Pelayanan Publik (PD), - Laporan Fasilitasi	370.233.213,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
								Tata laksana).		Tata laksana).		Tata laksana).		Tata laksana).		Tata laksana).			
4.01.00.01.213.03			Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi				705.105.298,00	3 Dokumen (Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja PD,- Dokumen Perjanjian Kinerja PEMDA, - Dokumen evaluasi RB PEMDA)	520.902.120,00	3 Dokumen (Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja PD,- Dokumen Perjanjian Kinerja PEMDA, - Dokumen evaluasi RB PEMDA)	772.809.100,00	3 Dokumen (Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja PD,- Dokumen Perjanjian Kinerja PEMDA, - Dokumen evaluasi RB PEMDA)	850.090.010,00	3 Dokumen (Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja PD,- Dokumen Perjanjian Kinerja PEMDA, - Dokumen evaluasi RB PEMDA)	935.099.011,00	3 Dokumen (Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja PD,- Dokumen Perjanjian Kinerja PEMDA, - Dokumen evaluasi RB PEMDA)	991.204.952,00		
4.01.00.01.213.04			Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian		N/a				1 Dokumen (Dok Monev Pelayanan Publik dan Tata Laksan)	205.457.430,00	1 Dokumen (Dok Monev Pelayanan Publik dan Tata Laksan)	226.003.173,00	1 Dokumen (Dok Monev Pelayanan Publik dan Tata Laksan)	248.603.490,00	1 Dokumen (Dok Monev Pelayanan Publik dan Tata Laksan)	263.519.700,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana															
4.01.00.01.213.05			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah						2 Dokumen, Dokumen Koordinasi Penyusunan LKjIP PD dan Dokumen LKjIP PD	27.472. 420,00	2 Dokumen, Dokumen Koordinasi Penyusunan LKjIP PD dan Dokumen LKjIP PD	30.219. 662,00	2 Dokumen, Dokumen Koordinasi Penyusunan LKjIP PD dan Dokumen LKjIP PD	33.241. 628,00	2 Dokumen, Dokumen Koordinasi Penyusunan LKjIP PD dan Dokumen LKjIP PD	35.236. 126,00		
4.01.00.			<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>				<b>8.109.738.708,00</b>		<b>8.564.894.000,00</b>		<b>8.626.894.000,00</b>		<b>8.854.894.000,00</b>		<b>8.854.894.000,00</b>		<b>8330.894.000,00</b>		
4.01.00.01.214.01			Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan			3.954.142.695,00	2 Laporan (Laporan Dalam Daerah dan Laporan Luar Daerah	3.109.467.676,00	2 Laporan (Laporan Dalam Daerah dan Laporan Luar Daerah	3.229.467.676,00	2 Laporan (Laporan Dalam Daerah dan Laporan Luar Daerah	3.290.467.676,00	2 Laporan (Laporan Dalam Daerah dan Laporan Luar Daerah	3.309.467.676,00	2 Laporan (Laporan Dalam Daerah dan Laporan Luar Daerah	3.50.467.676,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.01.214.02			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan			4.691.068.742,00		4.445.426.324,00	26 Laporan (Lap (MOU) dengan Media Massa	44.595.426.324,00	26 Laporan (Lap (MOU) dengan Media Massa	4.595.426.324,00	26 Laporan (Lap (MOU) dengan Media Massa	4.745.426.324,00	26 Laporan (Lap (MOU) dengan Media Massa	4.900.426.324,00		
4.01.00.01.214.03			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan			960.818.750,00		554.844.708,00	2 Laporan Liputan Khusus dan iklan	740.000.000,00	2 Laporan Liputan Khusus dan iklan	740.000.000,00	2 Laporan Liputan Khusus dan iklan	800.000.000,00	2 Laporan Liputan Khusus dan iklan	900.000.000,00		
4.01.00.02			<b>Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat</b>				<b>67.986.675.435,00</b>		<b>67.986.675.435</b>		<b>57.451.764.592,00</b>		<b>59.193.849.655,00</b>		<b>60.673.695.896,00</b>		<b>62.190.538.294,00</b>		
4.01.00.02.201.01			Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan			1.471.488.252,00	6 Dokumen (Dokumen Fasilitas Administrasi Pemerintahan, 1 Dokumen	1.569.826.740,00	6 Dokumen (Dokumen Fasilitas Administrasi Pemerintahan	1.599.249.200,00	6 Dokumen (Dokumen Fasilitas Administrasi Pemerintahan	1.669.826.740,00	6 Dokumen (Dokumen Fasilitas Administrasi Pemerintahan	1.869.826.740,00	6 Dokumen (Dokumen Fasilitas Administrasi Pemerintahan	1.949.826.740,00		



Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
						2021		2022		2023		2024		2025		2026					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
								Koordinasi Bidang Pertanahan, Dukcapil, Kembangpol, Tibund dan Limas.1 Dokumem Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah, 1 Dokumen Penataan DOB,1 Dokumen Laporan Kegiatan Seminar Pemerintah)		ah, 1 Dokumen Koordinasi Bidang Pertanahan, Dukcapil , Kembangpol, Tibun dan Limas. 1 Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijaka Daerah, 1 Dokumen Penataa n DOB,1 Dokume n Laporan		ah, 1 Dokume n Koordina si Bidang Pertanah an, Dukcapil , Kembang pol, Tibun dan Limas. 1 Dokume m Pemanta uan dan Evaluasi Pelaksan aan Kebijaka n Daerah, 1 Dokume n Penataa n DOB,1 Dokume n Laporan		ah, 1 Dokume n Koordina si Bidang Pertanah an, Dukcapil , Kembang pol, Tibun dan Limas. 1 Dokume m Pemanta uan dan Evaluasi Pelaksan aan Kebijaka n Daerah, 1 Dokume n Penataa n DOB,1 Dokume n Laporan		ah, 1 Dokume n Koordina si Bidang Pertanah an, Dukcapil , Kembang pol, Tibun dan Limas. 1 Dokume m Pemanta uan dan Evaluasi Pelaksan aan Kebijaka n Daerah, 1 Dokume n Penataa n DOB,1 Dokume n Laporan		ah, 1 Dokume n Koordina si Bidang Pertanah an, Dukcapil , Kembang pol, Tibun dan Limas. 1 Dokume m Pemanta uan dan Evaluasi Pelaksan aan Kebijaka n Daerah, 1 Dokume n Penataa n DOB,1 Dokume n Laporan			

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
										Kegiatan Seminar Pemerintah)		Kegiatan Seminar Pemerintah)		Kegiatan Seminar Pemerintah)		Kegiatan Seminar Pemerintah)			
4.01.00.02.201.02			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan			652.642.622,00	6 Dokumen (1 Dokumen Penegasan Batas Daerah, 1 Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Kecamatan dan Kelurahan, 1 Dokumen Laporan Unsur Rupa Bumi, 1 Dokumen Laporan Paten, 1 Dokumen Laporan MONEV Kecamatan, 1 Dokumen	536.371.006,00	6 Dokumen (1 Dokumen Penegasan Batas Daerah, 1 Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Kecamatan dan Kelurahan, 1 Dokumen Laporan Unsur Rupa Bumi, 1 Dokumen Laporan Paten, 1 Dokumen	752.980.444,00	6 Dokumen (1 Dokumen Penegasan Batas Daerah, 1 Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Kecamatan dan Kelurahan, 1 Dokumen Laporan Unsur Rupa Bumi, 1 Dokumen Laporan Paten, 1 Dokumen	600.000.000,00	6 Dokumen (1 Dokumen Penegasan Batas Daerah, 1 Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Kecamatan dan Kelurahan, 1 Dokumen Laporan Unsur Rupa Bumi, 1 Dokumen Laporan Paten, 1 Dokumen	800.000.000,00	6 Dokumen (1 Dokumen Penegasan Batas Daerah, 1 Dokumen Hasil Fasilitasi Penataan Kecamatan dan Kelurahan, 1 Dokumen Laporan Unsur Rupa Bumi, 1 Dokumen Laporan Paten, 1 Dokumen	940.000.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
								Monografi Kecamatan)		n Laporan MONEV Kecamatan, 1 Dokumen Monografi Kecamatan)		n Laporan MONEV Kecamatan, 1 Dokumen Monografi Kecamatan)		n Laporan MONEV Kecamatan, 1 Dokumen Monografi Kecamatan)		n Laporan MONEV Kecamatan, 1 Dokumen Monografi Kecamatan)			
4.01.00.02.201.03			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah			467.622.266,00	7 Dokumen (Dokumen Administrasi DPRD, Dokumen Administrasi Perangkat Daerah, Dokumen Administrasi Kepala Daerah, Dokumen	2.151.174.410,00	7 Dokumen (Dokumen Administrasi DPRD, Dokumen Administrasi Perangkat Daerah, Dokumen Administrasi Kepala Daerah, Dokumen	2.189.370.150,00	7 Dokumen (Dokumen Administrasi DPRD, Dokumen Administrasi Perangkat Daerah, Dokumen Administrasi Kepala Daerah, Dokumen	2.251.174.410,00	7 Dokumen (Dokumen Administrasi DPRD, Dokumen Administrasi Perangkat Daerah, Dokumen Laporan SPM, Dokumen LKPJ, Dokumen LPPD,	2.551.174.410,00	7 Dokumen (Dokumen Administrasi DPRD, Dokumen Administrasi Perangkat Daerah, Dokumen Laporan SPM, Dokumen LKPJ, Dokumen LPPD,	2.751.174.410,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
								n Laporan SPM, Dokumen LKPJ, Dokumen LPPD, Dokumen EPPD,)		n Laporan SPM, Dokumen LKPJ, Dokumen LPPD, Dokumen EPPD,)		n Laporan SPM, Dokumen LKPJ, Dokumen LPPD, Dokumen EPPD,)		Dokumen EPPD,)		n Laporan SPM, Dokumen LKPJ, Dokumen LPPD, Dokumen EPPD,)			
4.01.00.02.202			Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kegiatan Keagamaan yang Difasilitasi			61.571.048.947,00		61.829.143.752,00		51.010.005.271,00		52.442.683.743,00		52.442.683.743,00		53.076.529.984,00		
4.01.00.02.202.01			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual			8.571.049.912,00	16 Dokumen (Dokumen PHBI, Dokumen Seleksi Baznas, Pelatihan Khatib, Pengadaan Paket Hari Raya,	61.829.143.752,00	16 Dokumen (Dokumen PHBI, Dokumen Seleksi Baznas, Pelatihan Khatib, Pengadaan Paket Hari Raya,	51.010.005.271,00	16 Dokumen (Dokumen PHBI, Dokumen Seleksi Baznas, Pelatihan Khatib, Pengadaan Paket Hari Raya,	52.442.683.743,00.	16 Dokumen (Dokumen PHBI, Dokumen Seleksi Baznas, Pelatihan Khatib, Pengadaan Paket Hari Raya,	53.076.529.984,00	16 Dokumen (Dokumen PHBI, Dokumen Seleksi Baznas, Pelatihan Khatib, Pengadaan Paket Hari Raya,	53.893.372.382,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
						2021		2022		2023		2024		2025		2026					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
								Safari Ramadhan, Pelatihan Fardu Kifayah, Fasilitas Haji, Pembimbingan Agama, Rakor Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Rakor Guru Agama Islam, Perjalanan Ibadah Kerohanian, Sosialisasi Fatwa MUI, Safari Natal, Fasilitas BMS,		Safari Ramadhan, Pelatihan Fardu Kifayah, Fasilitas Haji, Pembimbingan Agama, Rakor Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Rakor Guru Agama Islam, Perjalanan Ibadah Kerohanian, Sosialisasi Fatwa MUI, Safari Natal, Fasilitas BMS,		Safari Ramadhan, Pelatihan Fardu Kifayah, Fasilitas Haji, Pembimbingan Agama, Rakor Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Rakor Guru Agama Islam, Perjalanan Ibadah Kerohanian, Sosialisasi Fatwa MUI, Safari Natal, Fasilitas BMS,		Safari Ramadhan, Pelatihan Fardu Kifayah, Fasilitas Haji, Pembimbingan Agama, Rakor Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Rakor Guru Agama Islam, Perjalanan Ibadah Kerohanian, Sosialisasi Fatwa MUI, Safari Natal, Fasilitas BMS,		Safari Ramadhan, Pelatihan Fardu Kifayah, Fasilitas Haji, Pembimbingan Agama, Rakor Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Rakor Guru Agama Islam, Perjalanan Ibadah Kerohanian, Sosialisasi Fatwa MUI, Safari Natal, Fasilitas BMS,		Safari Ramadhan, Pelatihan Fardu Kifayah, Fasilitas Haji, Pembimbingan Agama, Rakor Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Rakor Guru Agama Islam, Perjalanan Ibadah Kerohanian, Sosialisasi Fatwa MUI, Safari Natal, Fasilitas BMS,			

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.02.202.02			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kepend		6 Dokumen (Dokumen Penetapan Penerima Hibah Uang, Dokumen Laporan Verifikasi Pemohon dan Penerima Hibah, Dokumen Laporan Hasil Verifikasi faktual Koordinat Pemohon Hibah, Laporan	12.825.000.000,00	6 Dokumen (Dokumen Penetapan Penerima Hibah Uang, Dokumen Laporan Verifikasi Pemohon dan Penerima Hibah, Dokumen Laporan Hasil Verifikasi faktual Koordinat Pemohon Hibah, Laporan	881.734.250,00	6 Dokumen (Dokumen Penetapan Penerima Hibah Uang, Dokumen Laporan Verifikasi Pemohon dan Penerima Hibah, Dokumen Laporan Hasil Verifikasi faktual Koordinat Pemohon Hibah, Laporan	969.907.675,00	6 Dokumen (Dokumen Penetapan Penerima Hibah Uang, Dokumen Laporan Verifikasi Pemohon dan Penerima Hibah, Dokumen Laporan Hasil Verifikasi faktual Koordinat Pemohon Hibah, Laporan	1.006.895.717,00	6 Dokumen (Dokumen Penetapan Penerima Hibah Uang, Dokumen Laporan Verifikasi Pemohon dan Penerima Hibah, Dokumen Laporan Hasil Verifikasi faktual Koordinat Pemohon Hibah, Laporan	1.076.895.717,00		1.176.895.717,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				udukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB		l titik Koordinat Pemohon Hibah, Laporan Hasil Monitoring Penerima Hibah Uang, Laporan fasilitasi organisasi kewanitaan, Dokumen penerima hibah uang)		Hasil Monitoring Penerima Hibah Uang, Laporan fasilitasi organisasi kewanitaan, Dokumen penerima hibah uang)		Hasil Monitoring Penerima Hibah Uang, Laporan fasilitasi organisasi kewanitaan, Dokumen penerima hibah uang)		Hasil Monitoring Penerima Hibah Uang, Laporan fasilitasi organisasi kewanitaan, Dokumen penerima hibah uang)		Hasil Monitoring Penerima Hibah Uang, Laporan fasilitasi organisasi kewanitaan, Dokumen penerima hibah uang)					
4.01.00.0			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian	Jumlah Dokumen Hasil Kebijaka			27.349.999.035,00		1.123.443.660,00	6 Dokumen (Dokume	1236.788.026,00	6 Dokumen (Dokume	1.235.788.026,00	6 Dokumen (Dokumen Fasilitasi	1.245.788.026,00	6 Dokumen (Dokume	1.445.788.026,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	n, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas						n Fasilitasi Bunda Paud, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Bidang Pendidikan, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Olah Raga, Dokumen Fasilitasi GOPTKI, Dokumen		n Fasilitasi Bunda Paud, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Bidang Pendidikan, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Olah Raga, Dokumen Fasilitasi GOPTKI, Dokumen		Bunda Paud, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Pendidikan, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Olah Raga, Dokumen Fasilitasi GOPTKI, Dokumen		n Fasilitasi Bunda Paud, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Bidang Pendidikan, Dokumen Fasilitasi Kegiatan Olah Raga, Dokumen Fasilitasi GOPTKI, Dokumen			



Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.02.203			Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Penataan dan Pengesahan Peraturan Perundang-undangan			2.483.836.360,00		1.830.164.762,00		1.830.164.762,00		2.130.164.762,00		2.251.164.762,00		2.501.164.762,00		
4.01.00.02.203.01			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun			859.221.690,00	Dokumen (12 Perda, 80 Perbup, 725 Kep.Bup, 725 Perdes, 20 Kerjasama)	715.744.034,00		715.744.034,00	Dokumen (12 Perda, 80 Perbup, 725 Kep.Bup, 725 Perdes, 20 Kerjasama)	815.744.034,00		865.744.034,00	Dokumen (12 Perda, 80 Perbup, 725 Kep.Bup, 725 Perdes, 20 Kerjasama)	965.744.034,00		
4.01.00.02.203.02			Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan			957.357.210,00	16 Kasus Hukum Litigasi (Kasus TUN, Perdata, Pidana, Sengketa Pajak,	592.267.7817,00		592.267.817,00	16 Kasus Hukum Litigasi (Kasus TUN, Perdata, Pidana, Sengketa	692.267.817,00		728.267.817,00	16 Kasus Hukum Litigasi (Kasus TUN, Perdata, Pidana, Sengketa	808.267.817,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				n Hukum				Sengketa Konsumen dan Sengketa Peradilan Lainnya) dan Non Litigasi (Penyelesaian Hukum diluar		a Pajak, Sengketa Konsumen dan Sengketa Peradilan Lainnya) dan Non Litigasi (Penyelesaian Hukum diluar		a Pajak, Sengketa Konsumen dan Sengketa Peradilan Lainnya) dan Non Litigasi (Penyelesaian Hukum diluar		Sengketa Konsumen dan Sengketa Peradilan Lainnya) dan Non Litigasi (Penyelesaian Hukum diluar		a Pajak, Sengketa Konsumen dan Sengketa Peradilan Lainnya) dan Non Litigasi (Penyelesaian Hukum diluar			
4.01.00.02.203.03			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi			667.257.460,00	5 Dokumen (Himpunan Perda, Himpunan Perbup, Himpunan Keputusan Bupati, Dokumen Pembinaan Desa Sadar Hukum, Dokumen Webside JDIH)	522.152.911,00	5 Dokumen (Himpunan Perda, Himpunan Perbup, Himpunan Keputusan Bupati, Dokumen Pembinaan	522.152.911,00	5 Dokumen (Himpunan Perda, Himpunan Perbup, Himpunan Keputusan Bupati, Dokumen Pembinaan	622.152.911,00	5 Dokumen (Himpunan Perda, Himpunan Perbup, Himpunan Keputusan Bupati, Dokumen Pembinaan	657.152.911,00	5 Dokumen (Himpunan Perda, Himpunan Perbup, Himpunan Keputusan Bupati, Dokumen Pembinaan	727.152.911,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
										an Desa Sadar Hukum, Dokumen Webside JDIH)		an Desa Sadar Hukum, Dokumen Webside JDIH)		an Desa Sadar Hukum, Dokumen Webside JDIH)		an Desa Sadar Hukum, Dokumen Webside JDIH)			
4.01.00.02.204			Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase MOU Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga yang Meberikan Manfaat Kinerja Pengelolaan Sarana, Prasarana dan Administrasi Perkantoran Perangk			73.863.594,00		69.994.765,00		69.994.765,00		100.000.000,00		125.000.000,00		155.000.000,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				at Daerah															
4.01.00.02.204.01			Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Kerjasama yang Dibuat		1 Dokumen	73.863.594,00	3 Dokumen (Dokumen Kerjasama dalam Negeri)	69.994.765,00	3 Dokumen (Dokumen Kerjasama dalam Negeri)	69.994.765,00	3 Dokumen (Dokumen Kerjasama dalam Negeri)	100.000.000,00	3 Dokumen (Dokumen Kerjasama dalam Negeri)	125.000.000,00	3 Dokumen (Dokumen Kerjasama dalam Negeri)	155.000.000,00		
4.01.00.03		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Program Perekonomian Danpembangunan				5.526.630.645,00		3.966.126.985,00		5.216.591.854,00		5.353.700.724,00		5.447.796.026,00		5.543.647.503,00		
				Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	NA			60%		80%		100%		100%		100%			
				Persentase Rumusan Bahan Kebijakan yang	95%			95%		95%		95%		95%		95%			

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Ditindaklanjuti di Bidang Perekonomian dan Pembangunan															
				Persentase Kontribusi BUMD Terhadap PAD	70%			70%		70%		75%		80%		85%			
				Persentase pemanfaatan CSR tepat Sasaran	NA			95%		95%		95%		95%		95%			
4.01.00.03.201			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi			1.311.784.275,00		1.261.860.887,00		1.686.860.887,00		11.786.860.887,00		1.839.860.887		1.836.807.666,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
				Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD															
4.01.00.03.201.01			Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil dari Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		1 Dok	1.071.165.065,00	3 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan Pedoman Pengadaan barang dan jasa BUMD, Perbup pedoman pemberina Penghasilan Direksi dewan pengawas dan komisaris BUMD, Perbup pencairan	1.009.740.637,00	3 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan Pedoman Pengadaan barang dan jasa BUMD, Perbup pedoman pemberina Penghasilan Penghasi	1.259.740.637,00	3 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan Pedoman Pengadaan barang dan jasa BUMD, Perbup pedoman pemberina Penghasi	1.259.740.637,00	3 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan Pedoman Pengadaan barang dan jasa BUMD, Perbup pedoman pemberina Penghasi	1.259.740.637,00	3 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan Pedoman Pengadaan barang dan jasa BUMD, Perbup pedoman pemberina Penghasi	1.269.740.637,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
								penyertaan modal tahap II Perumda		lan Direksi dewan pengawas dan komisaris BUMD, Perbup pencairan penyertaan modal tahap II Perumda		lan Direksi dewan pengawas dan komisaris BUMD, Perbup pencairan penyertaan modal tahap II Perumda		lan Direksi dewan pengawas dan komisaris BUMD, Perbup pencairan penyertaan modal tahap II Perumda		lan Direksi dewan pengawas dan komisaris BUMD, Perbup pencairan penyertaan modal tahap II Perumda			
4.01.00.03.201.02			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian			240.619.210,00		252.120.250,00	1 Laporan, - Laporan Hasil Monitoring Pengawasan BBM dan harga Barang Penting lainnya di 20	427.120.250,00	1 Laporan, - Laporan Hasil Monitoring Pengawasan BBM dan harga Barang Penting lainnya di 20	527.120.250,00	1 Laporan, - Laporan Hasil Monitoring Pengawasan BBM dan harga Barang Penting lainnya di Kecamatan	580.120.250,00	1 Laporan, - Laporan Hasil Monitoring Pengawasan BBM dan harga Barang Penting lainnya di 20	567.067.029,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
										Kecamatan		Kecamatan				Kecamatan			
4.01.00.03.202			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase terlaksananya Perkembangan Pembangunan Daerah			2.532.210.929,00		1.159.936.782,00		1.486.401.651,00		1.486.401.651,00		1.508.496.953,00		1.546.401.651,00		
4.01.00.03.202.01			Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Penyusunan Program Pembangunan		1 Laporan	1.282.370.815,00	1 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan BP3FE kawasan potensial cepat tumbuh dan aset-aset pemerintah kab ketapang yang akan dikelola BUMD	415.359.488,00	1 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan BP3FE kawasan potensial cepat tumbuh dan aset-aset pemerintah kab ketapang yang akan dikelola BUMD	515.359.488,00	1 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan BP3FE kawasan potensial cepat tumbuh dan aset-aset pemerintah kab ketapang yang akan dikelola BUMD	515.359.488,00	1 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan BP3FE kawasan potensial cepat tumbuh dan aset-aset pemerintah kab ketapang yang akan dikelola BUMD	525.395.488,00	1 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbentuk Perbup) Pembentukan BP3FE kawasan potensial cepat tumbuh dan aset-aset pemerintah kab ketapang yang akan dikelola BUMD	545.395.488,00		



Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
4.01.00.03.202.02			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		1 Dokumen	861.931.626,00	2 Laporan, - Laporan perkembangan Harga barang Kebutuhan Pokok dan barang Penting lainnya, Laporan TPID	398.010.830,00	2 Laporan, - Laporan perkembangan Harga barang Kebutuhan Pokok dan barang Penting lainnya, Laporan TPID	498.010.830,00	2 Laporan, - Laporan perkembangan Harga barang Kebutuhan Pokok dan barang Penting lainnya, Laporan TPID	498.010.830,00	2 Laporan, - Laporan perkembangan Harga barang Kebutuhan Pokok dan barang Penting lainnya, Laporan TPID	503.137.465,00	2 Laporan, - Laporan perkembangan Harga barang Kebutuhan Pokok dan barang Penting lainnya, Laporan TPID	518.010.830,00		
4.01.00.03.202.03			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan			387.908.488,00	3 Laporan, - Laporan Realisasi Anggaran SIMONT EPRA, Laporan KUR, Laporan Database	346.566.464,00	3 Laporan, - Laporan Realisasi Anggaran SIMONT EPRA, Laporan KUR, Laporan Database	473.031.333,00	3 Laporan, - Laporan Realisasi Anggaran SIMONT EPRA, Laporan KUR, Laporan Database	473.031.333,00	3 Laporan, - Laporan Realisasi Anggaran SIMONTEPRA, Laporan KUR, Laporan Database	480.000.000,00	3 Laporan, - Laporan Realisasi Anggaran SIMONT EPRA, Laporan KUR, Laporan Database	483.031.333,00		
<b>4.01</b>			<b>Pengelolaan Pengadaan</b>	<b>Cakupan</b>			<b>1.274.3</b>		<b>1.154.0</b>		<b>1.454.0</b>		<b>1.491.1</b>		<b>1.505.1</b>		<b>1.551.1</b>		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
			Barang dan Jasa	Bertambahnya Sertifikasi Standar LPSE			03.092,00		05.943,00		05.943,00		14.813,00		14.813,00		14.813,00		
4.01.00.03.203.01			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.	jumlah Dokumen laporan Pengadaan Barang / Jasa		1 Dokumen	362.417.396,00	1 Dokumen (Dokumen Laporan Pelaksanaan Tender Pengadaan Barang dan Jasa)	321.824.741,00	1 Dokumen (Dokumen Laporan Pelaksanaan Tender Pengadaan Barang dan Jasa)	421.824.741,00	1 Dokumen (Dokumen Laporan Pelaksanaan Tender Pengadaan Barang dan Jasa)	458.933.611,00	1 Dokumen (Dokumen Laporan Pelaksanaan Tender Pengadaan Barang dan Jasa)	462.933.611,00	1 Dokumen (Dokumen Laporan Pelaksanaan Tender Pengadaan Barang dan Jasa)	478.933.611,00		
4.01.00.03.203.02			Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik			521.691.250,00	2 Dokumen (Dokumen Verifikasi Pendaftaran Penyedia, Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang ditayakang	491.331.650,00	2 Dokumen (Dokumen Verifikasi Pendaftaran Penyedia, Dokumen	591.331.650,00	2 Dokumen (Dokumen Verifikasi Pendaftaran Penyedia, Dokumen	591.331.650,00	2 Dokumen (Dokumen Verifikasi Pendaftaran Penyedia, Dokumen	596.331.650,00	2 Dokumen (Dokumen Verifikasi Pendaftaran Penyedia, Dokumen	611.331.650,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
								kan pada aplikasi SiRUP)		Rencana Umum Pengadaan yang ditayangkan pada aplikasi SiRUP)		Rencana Umum Pengadaan yang ditayangkan pada aplikasi SiRUP)		Rencana Umum Pengadaan yang ditayangkan pada aplikasi SiRUP)		Rencana Umum Pengadaan yang ditayangkan pada aplikasi SiRUP)			
4.01.00.03.203.03			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa			390.194.446,00	110 Org (kegiatan Pelatihan Aplikasi target 50, Bimtek Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 50 Org Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa (KPA,PA, PPK.PPT K,PP dan	340.849.552,00	110 Org (kegiatan Pelatihan Aplikasi target 50, Bimtek Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 50 Org Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa (KPA,PA, PPK.PPT K,PP dan	440.849.552,00	110 Org (kegiatan Pelatihan Aplikasi target 50, Bimtek Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 50 Org Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa (KPA,PA, PPK.PPT K,PP dan	440.849.522,00	110 Org (kegiatan Pelatihan Aplikasi target 50, Bimtek Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 50 Org Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa (KPA,PA, PPK.PPT K,PP dan	445.849.552,00	110 Org (kegiatan Pelatihan Aplikasi target 50, Bimtek Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 50 Org Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa (KPA,PA, PPK.PPT K,PP dan	460.849.552,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						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
								Penyedia), 10 org yang dikirim mengikuti berbagai Bimtek dan Pelatihan yang dilaksanakan akan diluar Kab. Ketapang		Penyedia), 10 org yang dikirim mengikuti berbagai Bimtek dan Pelatihan yang dilaksanakan akan diluar Kab. Ketapang		Penyedia), 10 org yang dikirim mengikuti berbagai Bimtek dan Pelatihan yang dilaksanakan akan diluar Kab. Ketapang		Penyedia), 10 org yang dikirim mengikuti berbagai Bimtek dan Pelatihan yang dilaksanakan akan diluar Kab. Ketapang		Penyedia), 10 org yang dikirim mengikuti berbagai Bimtek dan Pelatihan yang dilaksanakan akan diluar Kab. Ketapang			
4.01.00.03.204			Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Keterseediaan Data Potensi Sumber Daya Alam			408.332.349,00		389.323.373,00		589.323.373,00		589.323.373,00		594.323.373,00		609.323.373,00		
4.01.00.03.204.01			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan			408.332.349,00	4 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbent	389.323.373,00	4 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbent	589.323.373,00	4 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbent	589.323.373,00	4 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbent	594.323.373,00	4 Dokumen (Dokumen Kebijakan (Berbent	609.323.373,00		

Kode	Tujuan	Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Awal Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja			uk SK) SK Perkebunan, SK Lembaga Tani, Laporan Kegiatan Tahunan KTNA			uk SK) SK Perkebunan, SK Lembaga Tani, Laporan Kegiatan Tahunan KTNA			uk SK) SK Perkebunan, SK Lembaga Tani, Laporan Kegiatan Tahunan KTNA			uk SK) SK Perkebunan, SK Lembaga Tani, Laporan Kegiatan Tahunan KTNA			

Berdasarkan T-C.27, kerangka pendanaan Sekretariat Daerah selama periode 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2021-2026, adalah sebesar Rp.800.888.167.198,00 dan kerangka pendanaan dimaksud termasuk Pagu Belanja Belanja Gaji Pegawai dan Belanja Hibah. Pagu Anggaran Belanja Operasi Sekretariat Daerah untuk T.A 2021 sebesar Rp.119.506.301.277,00 T.A 2022 sebesar Rp.128.202.082.914,00 T.A 2023 sebesar Rp.132.646.987.420,00 T.A 2024 APBD sebesar Rp.138.609.354.521,00 T.A. 2025 anggaran sebesar Rp.131.810.216.065,00 sedangkan perkiraan maju untuk TA. 2026 sebesar Rp.150.113.225.001,00

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, Sekretariat Daerah merupakan SKPD pendukung Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah. Karena itu Sekretariat Daerah tidak menjalankan salah satu urusan, baik Urusan Wajib Maupun Urusan Pilihan. Dengan demikian Kinerja penyelenggaraan Bidang Urusan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang merupakan indikator terhadap pencapaian Sasaran dalam menunjang Visi dan Misi daerah seperti pada tabel berikut:

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu**  
**Pada Tujuan dan Sasaran**

No	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun ke					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Penanggung Jawab
					2022	2023	2024	2025	2026		
	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Masih dievaluasi	3.050	3.100	3.150	3.200	3.250	3.250	Bagian Tata Pemerintahan
			Persentase PD Dengan Nilai RB Minimal (B)	NA	24%	37%	51%	65%	79%	79%	Bagian Organisasi
		Terjaganya stabilitas Harga Kebutuhan Pokok	Tingkat Inflasi	NA	3plus minus 1%	3plus minus 1%	3plus minus 1%	3plus minus 1%	3plus minus 1%	3plus minus 1%	Bagian Perekonomian dan Pembangunan
		Meningkatkan Kualitas Kerjasama Pembangunan Bidang Ekonomi	Persentase Peningkatan Penerimaan Manfaat Industri Ekstraktif dalam Bentuk CSR	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

		Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Ketapang	Nilai RB Sekretariat Daerah	NA	25	26	27	28	29	29	Bagian Umum
--	--	---	-----------------------------	----	----	----	----	----	----	----	-------------



**Tabel 7.2**  
**Formulasi dan Elemen Data Indikator Kinerja Sekretariat Daerah**

<b>Indikator Kinerja Utama/ Indikator Kinerja Program</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Nilai Hasil Evaluasi LPPD Kementerian Dalam Negeri	Bagian Pemerintahan
	Persentase PD Dengan Nilai RB Minimal B	PD Dengan Nilai RB Minimal/ Dengan Jumlah Seluruh PD x 100%	Bagian Organisasi
Terjaganya stabilitas Harga Kebutuhan Pokok	Tingkat Inflasi	$\text{Inflasi } \pi = \frac{\text{IHK}_\pi - \text{IHK}(\pi-1)}{\text{IHK}(\pi-1)}$ <p>dengan:</p> <p>Inflasi <math>\pi</math> = Inflasi pada periode ke-n  <math>\text{IHK}_\pi</math> = Indeks Harga Konsumen (IHK) pada periode ke-n  <math>\text{IHK}(\pi-1)</math> = Indeks Harga Konsumen (IHK) pada periode ke-n-1</p>	Bagian Ekonomi
Meningkatkan Kualitas Kerjasama Pembangunan Bidang Ekonomi	Persentase Peningkatan Penerimaan Manfaat Industri Ekstraktif dalam Bentuk CSR	Jumlah Desa Penerima Manfaat CSR Tahun n/ Jumlah Total Desa x 100%	Bagian Ekonomi
Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Ketapang	Nilai RB Sekretariat Daerah	Nilai Evaluasi dari Inspektorat Kab. Ketapang	Bagian Umum

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Startegis (RENSTRA) Sekretariat Daerah yang telah tersusun ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Meskipun demikian, Sekretariat Daerah menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan RENSTRA ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan RENSTRA ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kabupaten Ketapang Tahun 2021-2026, yaitu: ***“Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Sejahtera”***, dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/kegiatan/sub kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian RENSTRA Sekretariat Daerah ini disusun, semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang dan dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah.