

RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG
TAHUN 2024 - 2026



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2024-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 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, dengan memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru, perlu menetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tahun 2024-2026;
- b. bahwa guna memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026;

Mengingat:

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 1213);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Belitung Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);
12. Peraturan Bupati Belitung Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2024-2026.

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra adalah Dokumen Perencanaan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.
6. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah.
8. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
9. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas Kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

BAB II
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (2) Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.
- (3) Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

BAB III
SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024-2026

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : Pendahuluan
 - b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - c. BAB III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran
 - e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan
 - f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
 - g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
 - h. BAB VIII : Penutup

Pasal 4

Pasal 4

- (1) Renstra disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi setelah Rencana Pembangunan Daerah ditetapkan.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
 - b. Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung;
 - c. Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Belitung;
 - d. Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung;
 - e. Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Belitung;
 - f. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung;
 - g. Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung;
 - h. Rencana Strategis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Belitung;
 - i. Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Belitung;
 - j. Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung;
 - k. Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belitung;
 - l. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Belitung;
 - m. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung;
 - n. Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Belitung;
 - o. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung;
 - p. Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung;
 - q. Rencana

- q. Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Perindustrian Kabupaten Belitung;
- r. Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Belitung;
- s. Rencana Strategis Dinas Perikanan Kabupaten Belitung;
- t. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung;
- u. Rencana Strategis Dinas Pariwisata Kabupaten Belitung;
- v. Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung;
- w. Rencana Strategis Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Belitung;
- x. Rencana Strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Belitung;
- y. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belitung;
- z. Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Belitung;
- aa. Rencana Strategis Kecamatan Tanjungpandan;
- bb. Rencana Strategis Kecamatan Badau;
- cc. Rencana Strategis Kecamatan Sijuk;
- dd. Rencana Strategis Kecamatan Membalong; dan
- ee. Rencana Strategis Kecamatan Selat Nasik.

Pasal 5

Penjabaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 11 April 2023

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 11 April 2023

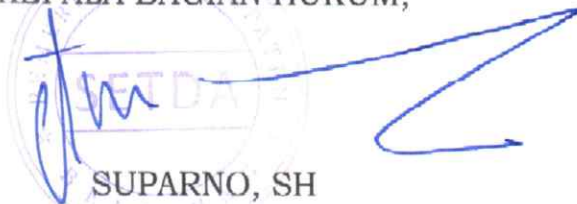
SEKRETARIS DAERAH,

Ttd.

MZ. HENDRA CAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a large flourish.

SUPARNO, SH
NIP. 198003152009031003



DAFTAR ISI

Daftar Isi	ii	
Daftar Tabel	i	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang.....	1
	1.2. Dasar Hukum Penyusunan	2
	1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
	1.4. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	6
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	6
	2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	29
	2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	48
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	62
	3.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	62
	3.2. Telaahan Tujuan Dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.....	66
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi.....	69
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2014-2023	71
	3.5. Isu Strategis.....	72
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN.....	73
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	73
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	79
BAB VI	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	84
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	90
BAB VIII	PENUTUP.....	92
LAMPIRAN	Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Cascading Renstra 2024 - 2026	



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung

Tahun 2024 - 2026

DAFTAR TABEL

hal

Tabel 2.2.1	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Jabatan/Eselon Tahun 2023	29
Tabel 2.2.2	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/ Golongan Tahun 2023.....	31
Tabel 2.2.3	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan dan Pendidikan Terakhir Tahun 2023	31
Tabel 2.2.4	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Yang Telah Mengikuti Diklat Tahun 2023	32
Tabel 2.2.5	Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Sekeretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2022.....	32
Tabel 2.3.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Berdasarkan Indeks Kinerja Utama Tahun 2019-2023.....	50
Tabel 2.3.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019-2023.....	53
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Sekretariat Daerah	64
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	75
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan	80
Tabel 7.1	Indikator Kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD.....	91



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan strategis merupakan bagian penting dalam pembangunan daerah yang menjadi pedoman dalam memberikan arah pelaksanaan program pembangunan. Maka dari itu dalam rangka memelihara kesinambungan dan keselarasan proses pembangunan serta melanjutkan berbagai pencapaian pembangunan yang telah dilaksanakan diperlukan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.

Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Belitung berakhir pada tahun 2023, hal tersebut berkaitan dengan berakhirnya masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati Belitung Kabupaten Belitung periode 2018-2023. Sehingga berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru, maka Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026 berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.

Dalam penyusunannya Renstra Sekretariat Daerah melewati berbagai tahapan seperti persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, perumusan rancangan akhir, dan penetapan Renstra, sebagaimana yang tertuang dalam 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.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah juga memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan di tingkat pusat maupun provinsi dan memperhatikan renstra Kementerian terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Selain itu, Renstra Sekretariat Daerah dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan menjadi pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan.



1.2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung 2024-2026, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenkelatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
 11. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 1 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2010 Nomor 1);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Belitung Tahun 2014 - 2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);
 15. Peraturan Bupati Belitung Nomor 67 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2022 Nomor 68);
 16. Peraturan Bupati Belitung Nomor 14 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.



1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin keterkaitan dan keselarasan antara perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dengan berpedoman kepada RPD Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.
- b. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung selama kurun waktu tahun 2024-2026.
- c. untuk meningkatkan kualitas perencanaan sehingga mampu menghasilkan perencanaan pembangunan yang baik dan selaras dengan RPD dan konsisten menerapkan hasil-hasil perencanaan dengan pelaksanaannya melalui pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung selama periode 2024-2026.
- b. Sebagai dasar untuk mengukur kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
- c. Memberikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung yang meliputi latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.



- BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**
Memuat informasi tentang tugas, fungsi dan struktur perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, kelompok sasaran layanan, tantangan dan peluang Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
- BAB III Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah**
Pada Bab ini memuat permasalahan pelayanan perangkat daerah, telaahan tujuan dan sasaran rencana pembangunan daerah tahun 2024-2026, telaahan renstra K/L dan renstra perangkat daerah provinsi, telaahan RT/RW Tahun 2014-2034, isu strategis
- BAB IV Tujuan dan Sasaran**
Pada bab ini memuat tujuan dan sasaran renstra strategis perangkat daerah, *cascading* kinerja perangkat daerah.
- BAB V Strategi dan Arah Kebijakan**
Pada bab ini memuat strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.
- BAB VI Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan**
Pada bab ini dikemukakan rencana program kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung periode 2024-2026.
- BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**
Pada bab ini memuat indikator kinerja tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.
- BAB VIII Penutup**

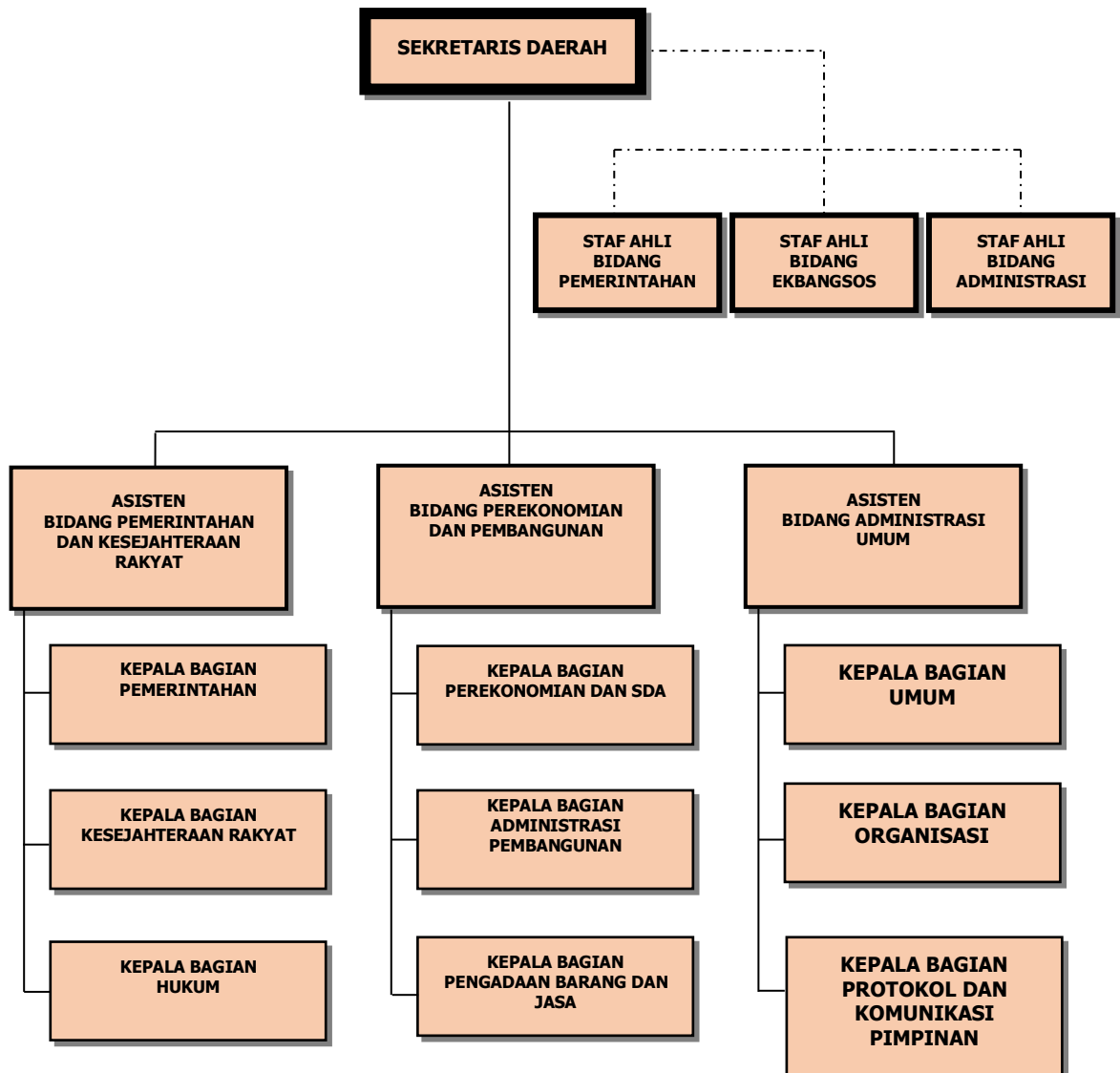


BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Nomor 67 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Adapun struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung





Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Dalam Pelaksanaan tugas tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dijabarkan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah
- b. 3 (tiga) Asisten, yaitu:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 3. Asisten Administrasi Umum
- c. 9 (Sembilan) Bagian, yaitu
 1. Bagian Pemerintahan
 2. Bagian Kesejahteraan rakyat
 3. Bagian Hukum
 4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 5. Bagian Administrasi Pembangunan
 6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 7. Bagian Umum
 8. Bagian Organisasi
 9. Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional



I) Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

II) Asisten pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

a) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,



pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- f. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha bagian;
- g. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. Pengoordinasian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- j. Pengoordinasian administrasi pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. Pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- l. Pengoordinasian penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;



- m. Pengoordinasian toponimi dan pemetaan wilayah;
- n. Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- o. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- p. Penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. Penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- r. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- s. Pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
- t. Pengoordinasian proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- u. Pengoordinasian pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- v. Pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- w. Pengoordinasian proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- x. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- y. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- z. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Naskah Kerja sama Daerah:
- aa. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- bb. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- cc. Pengoordinasian forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- dd. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- ee. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;



- ff. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- gg. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi ;

- a. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. Penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;



- j. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. Pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. Penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
- s. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan



- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. Pengoordinasian pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat;
 - w. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat.
 - x. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan;
 - y. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan;
 - z. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan;
 - aa. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya;
 - bb. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi asn, rumah tangga dan tata usaha bagian;
 - cc. Penyiapan bahan koordinasi dengan dinas terkait di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - dd. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
 - ee. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
 - ff. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



c) Bagian Hukum

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Hukum mempunyai fungsi ;

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang tugasnya;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program pembentukan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f. Penyiapan bahan penjelasan bupati dalam proses penetapan peraturan daerah;
- g. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- h. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. Pelaksanaan 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;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- m. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia (ham);
- n. Penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);



- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- p. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kajian contract drafting naskah perjanjian kerja sama daerah;
- q. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan pelayanan hukum di daerah;
- r. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin di daerah;
- s. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. Penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- u. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. Pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- w. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- y. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi asn, rumah tangga dan tata usaha bagian;
- z. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- aa. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- bb. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- cc. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



III) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

a) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. Pengoordinasian pengelolaan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
- f. Pengoordinasian dan penyiapan bahan terkait penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- g. Pengoordinasian penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- h. Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- j. Pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- l. Pengoordinasian dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- m. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha bagian;



- n. Pengoordinasian penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- o. Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- p. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- q. Pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- r. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- s. Pengoordinasian fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- t. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- u. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.



b) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi ;

- a. Pengoordinasian penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program dan anggaran kegiatan pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengoordinasian penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Pengoordinasian penyusunan program rencana strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, perjanjian kinerja, rencana kerja, pohon kinerja dan rencana kerja pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;



- i. Penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun pihak lain agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- j. Pengoordinasian pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun pihak lain;
- k. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- l. Pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. Penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- n. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. Penyusunan Laporan hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. Pengolahan, penyusunan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- s. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- t. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

c) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

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/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.



Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi asn, rumah tangga dan tata usaha bagian;
- f. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. Pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh ukpbj;
- k. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. Pengelolaan informasi kontrak;
- m. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;



- n. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel ukpbj;
- o. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- p. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- q. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan ukpbj;
- r. Pelaksanaan analisis beban kerja ukpbj;
- s. Pelaksanaan pengelolaan personil ukpbj;
- t. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil ukpbj;
- u. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- v. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- w. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di kabupaten dan desa;
- x. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- z. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;
- aa. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- bb. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- cc. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



IV) Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

a) Bagian Umum

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



Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi ;

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata usaha umum, persuratan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata usaha umum, persuratan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Camat, Administrator, Pengawas, Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Penyiapan bahan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala di Sekretariat Daerah;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai di Sekretariat Daerah;
- h. Penyiapan bahan pengembangan Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan sasaran kinerja pegawai di Sekretariat Daerah;
- j. Penyiapan bahan penetapan kartu kepegawaian di Sekretariat Daerah;
- k. Penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- l. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, rumah tangga dan tata usaha bagian;
- m. Perumusan kebijakan penyelenggaraan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;



- n. Pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pengolahan data anggaran KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
- o. Pengoordinasian administrasi dan pengelolaan keuangan KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
- p. Pembinaan dan pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan pembukuan KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
- q. Pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara KDH/WKDH, dan bendahara/bendahara pembantu Sekretariat Daerah;
- r. Penyusunan laporan keuangan KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
- s. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. Pelaksanaan sistem pengendalian intern keuangan;
- u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- v. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- w. Pelaksanaan penyediaan akomodasi, transportasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- x. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- y. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan, peralatan Bupati dan Wakil Bupati serta di lingkup Sekretariat Daerah;
- z. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta di lingkup Sekretariat Daerah dan sewa kendaraan;
- aa. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- bb. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;



- cc. Penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengelolaan asrama mahasiswa dan mess pemerintah daerah di dalam/luar daerah;
- dd. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- ee. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- ff. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- b. Penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. Penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- e. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Penyiapan bahan penyusunan tambahan penghasilan pegawai;
- g. Penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha bagian;
- j. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, budaya kerja, dan pola hubungan kerja;



- k. Penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Sistem Informasi Pelayanan Publik;
- m. Penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi, pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat;
- n. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan peta proses bisnis;
- o. Penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- p. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- q. Pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- r. Penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- s. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- t. Penyusunan road map reformasi birokrasi;
- u. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- v. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- w. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- x. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- y. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

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



serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan. Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha bagian;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- h. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- j. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- k. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- l. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memfasilitasi peliputan dan publikasi media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

a. Sumber Daya Aparatur

Jumlah Aparatur Sipil Negara berdasarkan data kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sampai dengan bulan April 2023 sebanyak 111 pegawai, yang terdiri dari 65 pegawai laki-laki atau sebanyak 58,56% dan 46 pegawai perempuan atau sebanyak 41,44%. Berdasarkan jenjang Pendidikan, sebanyak 10 pegawai atau 9,01% merupakan lulusan S2 62 pegawai atau 55,86% merupakan lulusan S1, sedangkan lulusan DIV sebanyak 5 orang atau 4,50% dan lulusan D3 sebanyak 16 orang atau 14,41%. Pegawai dengan lulusan SMA sebanyak 17 pegawai atau 15,32% dan lulusan SMP sebanyak 1 pegawai atau 0,90% dari jumlah pegawai. Rincian komposisi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2.1
Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
Tahun 2023

No	Unit Kerja		Jumlah		Ket
			Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretaris Daerah		1		
	Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat		1		
	Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat		1		
	a Bagian Pemerintahan		1		
	-	Analisis Kebijakan Muda	1	2	
	-	Analisis Kesejahteraan Rakyat		1	
	-	Pranata Komputer Pertama	1		
	-	Fungsional umum	2	1	
	-	Non ASN			
	b Bagian Kesejahteraan Rakyat		1		
	-	Analisis Kebijakan Muda	3		
	-	Fungsional umum	1	2	
	-	Non ASN			
	c Bagian Hukum		1		
	-	Analisis Hukum Muda		1	
	-	Analisis Kebijakan Muda		2	
	-	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda	1		
	-	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama	1		
	-	Analisis Hukum Pertama	1		



No	Unit Kerja		Jumlah		Ket
			Laki-Laki	Perempuan	
	-	Pranata Komputer Lanjutan/Mahir	1		
	-	Fungsional umum	1	1	
	-	Non ASN			
		Staf Ali Bidang Perekonomian dan Pembangunan	1		
		Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1		
	a	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam		1	
	-	Analisis Kebijakan Muda	1	1	
	-	Fungsional umum		1	
	-	Non ASN			
	b	Bagian Administrasi Pembangunan	1		
	-	Pembina Jasa Konstruksi Muda	2		
	-	Perencana Muda		1	
	-	Fungsional umum	2	2	
	-	Non ASN			
	c	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1		
	-	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		1	
	-	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	5	2	
	-	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	2	1	
	-	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1		
	-	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir		1	
	-	Fungsional umum	2	2	
	-	Non ASN			
		Staf Ahli Administrasi Umum	1		
		Asisten Administrasi Umum	1		
	a.	Bagian Umum	1		
	-	Analisis Kebijakan Muda		1	
	-	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Muda		1	
	-	Analisis Kepegawaian Muda	1		
	-	Fungsional umum	13	10	
	-	Non ASN			
	b.	Bagian Organisasi	1		
	-	Analisis Kebijakan Pertama	1		
	-	Analisis Kebijakan Muda	1	2	
	-	Fungsional umum		3	
	-	Non ASN			
	c.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		1	
	-	Kasubbag Protokol	1		
	-	Analisis Kebijakan Muda		1	



No	Unit Kerja		Jumlah		Ket
			Laki-Laki	Perempuan	
	-	Pranata Humas Muda		2	
	-	Pranata Komputer Pertama	1		
	-	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Terampil		1	
	-	Fungsional umum	5	1	
	-	Non ASN			
Jumlah			65	46	111

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Daerah Tahun 2023

Tabel 2.2.2
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2023

Rincian	Jumlah PNS		Jumlah CPNS		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Total
Gol. IV	15	1	-	-	16
Gol. III	47	42	-	-	89
Gol. II	4	2	-	-	6
Gol. I	-	-	-	-	0
JUMLAH					111

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Daerah Tahun 2023

Tabel 2.2.3
Rincian Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan dan Pendidikan Terakhir Tahun 2023

Golongan PNS/CPNS	Pendidikan Terakhir																			
	S 3		S 2		S 1		D IV		D III		D II		D I		SMA/SLTA/SMK/STM/PAKET C		SMP		SD	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
PNS Gol. IV	-	-	6	2	8															
PNS Gol. III	-	-	1	1	2	25	2	3	5	10	0	0	0	0	8	5				
PNS Gol. II	-	-							1						2	2	1			
PNS Gol. I	-	-																		
CPNS Gol. IV	-	-																		
CPNS Gol. III	-	-																		
CPNS Gol. II	-	-																		
CPNS Gol. I	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-	
Jumlah	0	0	7	3	3	25	2	3	6	10	0	0	0	0	10	7	1	0	0	0

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Daerah Tahun 2023



Tabel 2.2.4
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah yang telah mengikuti diklat
Tahun 2023

No	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai		Yang telah mengikuti dan lulus	Yang belum mengikuti
		Laki-Laki	Perempuan		
1	Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II	7	0	2	-
2	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	7	2	5	3
3	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	1	1	1	1
4	Diklat Fungsional	11	5	12	4
5	Diklat Barang dan Jasa	63	40	53	58

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Daerah Tahun 2023

b. Sumber Daya Aset/Modal

Selain faktor sumber daya manusia, keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Ketersediaan Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2.5
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
Tahun 2022

No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
Bagian Pemerintahan									
1	Sepeda Motor	Unit	5	3	Cukup	4		1	
2	Global Positioning System	Unit	1	1	Cukup	1			
3	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inci)	Unit	3	0	Cukup	1		2	
4	Mesin Ketik Manual Langewagon (18 – 27 inci)	Unit	3	0	Cukup			3	
5	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Unit	1	1	Kurang			1	
6	Lemari Besi / Metal	Buah	1	1	Kurang	1	1		
7	Lemari Kayu	Buah	4	4	Kurang	3	1		
8	Rak Kayu	Buah	2	2	Kurang	1		1	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
9	Filing Cabinet Besi	Buah	16	10	Kurang	6		10	
10	Papan visual / Papan Nama	Buah	6	6	Kurang			6	
11	White Board	Buah	2	3	Kurang	1		1	
12	Peta	Buah	1	1	Cukup	1			
13	Papan Tulis	Buah	1	1	Cukup	1			
14	Kursi Besi / Metal	Buah	8	9	Kurang			8	
15	Meja Tamu / Sice	Buah	1	1	Kurang			1	
16	Meja Rapat	Buah	10	10	Kurang	9		1	
17	Meja Resepsionis	Buah	2	2	Kurang			2	
18	Meja ½ Biro	Buah	18	9	Kurang			18	
19	Kursi Tamu	Buah	2	5	Kurang			2	
20	Kursi Putar	Buah	24	8	Kurang	6		18	
21	Kursi Lipat	Buah	16	16	Kurang	1		15	
22	Meja Komputer	Buah	7	8	Kurang	5		2	
23	AC.Split	Unit	6	6	Kurang	4		2	
24	Kipas Angin	Unit	6	0	Cukup	2		4	
25	Teko Listrik	Unit	2	0	Cukup			2	
26	Televisi	Unit	2	1	Kurang			2	
27	Unit Power Supply	Unit	4	9	Kurang	3		1	
28	Stabilisator	Unit	4	9	Kurang			4	
29	Uninterruptible Power Supply	Unit	1	9	Kurang	1			
30	Automatic Voltage Regulator	Unit	3	9	Kurang			3	
31	Handy Talky	Unit	2	3	Kurang			2	
32	Facsimile	Unit	1	1	Kurang			1	
33	Adaptor	Unit	1	0	Cukup			1	
34	Alat Ukur	Unit	1	1	Cukup	1			
35	P.C Unit	Unit	10	5	Kurang	4	1	5	
36	Lap Top	Unit	1	5	Kurang	1			
37	Monitor	Unit	1	1	Cukup	1			
38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	7	9	Kurang	5		2	
Bagian Kesejahteraan Rakyat									
1	Sepeda Motor	Unit	2	3	Kurang	2			
2	Mesin Ketik Manual Standar (14-16 inci)	Unit	4	0	Cukup	1	2	1	
3	Mesin ketik manual langewagon (18-27 Inci)	Unit	1	0	Cukup	1			
4	Lemari Besi / Metal	Buah	3	3	Kurang	1	1	1	
5	Lemari Kayu	Buah	3	3	Kurang	2		1	
6	Rak Kayu	Buah	1	6	Kurang			1	
7	Filling Cabinet Besi	Buah	10	10	Kurang	2	3	5	
8	Filling Cabinet Kayu	Buah	2	0	Cukup			2	
9	Lemari Kaca	Buah	1	1	Cukup	1			
10	White Board	Buah	4	1	Kurang			4	
11	Alat Kantor Lainnya	Unit	1	0	Cukup			1	
12	Sice	Buah	4	4	Kurang	2		2	
13	Meja Ketik	Buah Buah	1	0	Cukup			1	
14	Meja Tambahan	Buah	2	0	Cukup			2	
15	Meja ½ Biro	Buah	38	10	Cukup	13	4	21	
16	Kursi Tamu	Buah	1	5	Kurang	1			
17	Kursi Putar	Buah	27	8	Cukup	21	1	5	
18	Kursi Biasa	Buah	10	0	Cukup			10	
19	Kursi Lipat	Buah	33	16	Kurang	10		23	
20	Meja Komputer	Buah	6	8	Kurang	4		2	
21	Jam Elektronik	Unit	3	3	Kurang			3	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
22	AC Split	Unit	7	7	Kurang	6		1	
23	Kipas Angin	Unit	5	5	Kurang	1		4	
24	Teko Listrik	Unit	1	0	Kurang			1	
25	Wireless	Unit	1	1	Cukup	1			
26	Unit Power Supply	Unit	9	8	Kurang	7		2	
27	Stabilisator	Unit	2	8	Kurang	2			
28	Lambang Garuda Pancasila	Buah	1	1	Kurang			1	
29	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	Buah	4	6	Kurang			4	
30	Kaca Hias	Buah	1	2	Kurang			1	
31	Dispenser	Unit	1	1	Kurang			1	
32	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Buah	2	2	Cukup	2			
33	Automatic Voltage Regulator	Unit	3	8	Kurang	3			
34	Pesawat Telephone	Unit	2	1	Kurang			2	
35	P.C Unit	Unit	11	4	Kurang	3	4	8	
36	Lap Top	Unit	1	4	Kurang	1			
37	Note Book	Unit	1	1	Cukup	1			
38	Monitor	Unit	2	2	Cukup	2			
39	Printer	Unit	14	8	Cukup	10		4	
40	LCD Proyektor	Unit	0	1	Kurang				
41	Seni Gambar, Grafika	Buah	7	7	Kurang			7	
Bagian Hukum									
1	Sepeda Motor	Unit	3	3	Cukup	3			
2	Mesin Ketik Manual Standar (14-16 inci)	Unit	1	0	Cukup	1			
3	Mesin Ketik Manual langewagon (18-27 inci)	Unit	1	0	Cukup			1	
4	Lemari Besi / Metal	Buah	1	0	Cukup			1	
5	Lemari Kayu	Buah	6	6	Kurang	1		5	
6	Rak Besi	Buah	8	8	Cukup	8			
7	Rak Kayu	Buah	1	0	Cukup			1	
8	Filling Cabinet Besi	Buah	23	18	Kurang	14	1	8	
9	Brankas	Buah	1	1	Cukup	1			
10	Lemari Kaca	Buah	3	1	Cukup	1		2	
11	White Board	Buah	1	1	Kurang			1	
12	Alat Pemotong Kertas	Buah	1	1	Kurang		1		
13	Kursi Besi / Metal	Buah	2	0	Cukup			2	
14	Kursi Kayu	Buah	6	0	Cukup			6	
15	Meja ½ Biro	Buah	49	18	Kurang	11		38	
16	Kursi Tamu	Buah	3	5	Kurang		2	1	
17	Kursi Putar	Buah	27	9	Kurang	8		19	
18	Kursi Biasa	Buah	5	5	Cukup	5			
19	Kursi Lipat	Buah	12	18	Kurang			12	
20	Meja Komputer	Buah	3	9	Kurang		1	2	
21	Sofa	Buah	1	1	Cukup	1			
22	AC Split	Unit	4	4	Kurang	3		1	
23	Kipas Angin	Unit	4	0	Cukup	2		2	
24	Unit Power Supply	Unit	6	9	Kurang	5		1	
25	Stabilisator	Unit	2	9	Kurang	2			
26	UPS	Unit	3	9	Kurang	1	1	1	
27	AVR	Unit	6	9	Kurang	2	1	3	
28	Kamera Elektronik	Unit	1	1	Cukup	1			
29	Pesawat Telephone	Unit	4	1	Kurang			4	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
30	P.C Unit	Unit	13	9	Cukup	9		4	
31	Laptop	Unit	1	2	Kurang	1			
32	Note book	Unit	1	1	Cukup	1			
33	CPU (Peralatan Personal Komputer)	Unit	2	2	Cukup	2			
34	Monitor	Unit	1	0	Cukup			1	
35	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	15	10	Cukup	14		1	
36	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Unit	3	3	Cukup	3			
37	Hub	Unit	1	1	Cukup	1			
38	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	Buah	596		Cukup	596			
39	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Buah	7		Cukup	7			
40	Buku Umum Lain-lain	Buah	21		Cukup	21			
41	Buku Hukum	Buah	457		Cukup	457			
42	Buku Sejarah	Buah	1		Cukup	1			
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam									
1	Sepeda Motor	Unit	4	3	Cukup	4			
2	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inci)	Unit	3	0	Cukup			3	
3	Mesin Ketik Manual Standar (14-16 inci)	Unit	1	0	Cukup			1	
4	Mesin Ketik Manual langewagon (18-27 inci)	Unit	4	0	Cukup			4	
5	Mesin Hitung Elektronik / Calculator	Unit	1	1	Kurang			1	
6	Lemari besi/ metal	Buah	2	0	Cukup		1	1	
7	Lemari Kayu	Buah	1	0	Cukup			1	
8	Rak Kayu	Buah	3	3	Kurang	1		2	
9	Filling Cabinet	Buah	13	10	Kurang	2	4	7	
10	Lemari Kaca	Buah	1	1	Cukup	1			
11	White Board	Buah	1	1	Kurang			1	
12	Peta	Buah	2	0	Cukup			2	
13	Kursi Kayu	Buah	1	0	Cukup			1	
14	Meja Telepon	Buah	1	0	Cukup			1	
15	Meja ½ Biro	Buah	29	10	Kurang		5	24	
16	Kursi Tamu	Buah	3	5	Kurang			3	
17	Kursi Putar	Buah	18	5	Cukup	6	3	9	
18	Kursi Biasa	Buah	3	0	Cukup			3	
19	Kursi Lipat	Buah	23	10	Kurang			23	
20	Meja Komputer	Buah	4	5	Kurang		2	2	
21	Jam Elektronik	Unit	2	2	Kurang			2	
22	AC. Window	Unit	1	0	Cukup			1	
23	AC Split	Unit	5	4	Cukup	4		1	
24	Kipas Angin	Unit	4	0	Cukup			4	
25	Unit Power Supply	Unit	6	5	Cukup	5	1		
26	Stabilistator	Unit	1	5	Kurang	1			
27	Lambang Garuda Pancasila	Buah	1	1	Kurang			1	
28	AVR	Unit	10	5	Cukup	8		2	
29	Telephone (PABX)	Unit	2	0	Cukup			2	
30	Pesawat Telephone	Unit	1	1	Kurang			1	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
31	P.C Unit	Unit	9	5	Kurang	3		6	
32	Laptop	Unit	2	2	Kurang	1			
33	Note book	Unit	1	1	Kurang			1	
34	CPU (Central Processing Unit)	Unit	2	0	Cukup			2	
35	Monitor	Unit	2	0	Cukup			2	
36	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	15	5	Kurang	2		13	
37	LCD Proyektor	Unit	0	1	Kurang				
Bagian Administrasi Pembangunan									
1	Sepeda Motor	Unit	3	3	Cukup	3			
2	Mesin Hitung Elektronik/ Calculator	Unit	2	8	Kurang	2			
3	Lemari Kaca	Buah	2	3	Kurang	1		1	
4	White Board	Buah	1	2	Kurang	1			
5	Sice	Buah	1	1	Cukup	1			
6	Meja ½ Biro	Buah	9	16	Kurang	2	4	3	
7	Kursi Putar	Buah	4	8	Kurang	2		2	
8	Kursi Lipat	Buah	7	16	Kurang	4	3		
9	Meja Komputer	Buah	2	8	Kurang			2	
10	Jam Elektronik	Unit	2	2	Kurang		2		
11	A.C Split	Unit	2	5	Kurang	2			
12	Unit Power Supply	Unit	1	8	Kurang	1			
13	Dispenser	Unit	1	1	Kurang			1	
14	Automatic Voltage Regulator	Unit	1	8	Kurang	1			
15	Pesawat Telephone	Unit	1	1	Cukup	1			
16	P.C Unit	Unit	4	8	Kurang	2	2		
17	Laptop	Unit	3	4	Kurang	2		1	
18	Note Book	Unit	3	2	Kurang	2		1	
19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	5	8	Kurang	4	1		
20	Hub	Unit	1	1	Cukup	1			
21	LCD Proyektor	Unit	0	1	Kurang	-			
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa									
1	Portable Generating Set	Unit	1	1	Cukup	1			
2	Sepeda Motor	Unit	4	4	Cukup	4			
3	Filling Dvice		1	0	Cukup			1	
4	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inci)	Unit	3	0	Cukup			2	
5	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 inci)	Unit		0	Cukup			2	
6	Mesin Kettik Listrik Potable (11-13 inci)	Unit	1	0	Cukup	1			
7	Lemari Besi/Metal	Buah	8	8	Kurang	7		1	
8	Lemari Kayu	Buah	4	2	Kurang	1		3	
9	Rak Besi	Buah	1	1	Cukup	1			
10	Filling Cabinet Besi	Buah	20	20	Kurang	5		15	
11	Brandkas	Buah	3	1	Kurang			3	
12	LCD Proyektor/Infocus	Unit	1	1	Cukup	1			
13	Kursi Kayu	Buah	1	0	Cukup			1	
14	Meja Rapat	Buah	7	18	Kurang		7		
15	Meja ½ Biro	Buah	7	18	Kurang	5		2	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
16	Kursi Tamu	Buah	2	4	Kurang			2	
17	Kursi Putar	Buah	16	18	Kurang	9		7	
18	Kursi Lipat	Buah	29	34	Kurang	14		15	
19	Meja Komputer	Buah	5	18	Kurang	5			
20	Meubeleur Lainnya	Buah	20	20	Cukup	20			
21	Jam Elektronik	Unit	1	4	Kurang			1	
22	A.C Split	Unit	13	10	Kurang	2		11	
23	Kipas Angin	Unit	3	0	Cukup	1		2	
24	Televisi	Unit	2	2	Cukup	2			
25	Unit Power Supply	Unit	24	18	Cukup	21		3	
26	Stabilisator	Unit	9	18	Kurang	9			
27	Handy Cam	Unit	1	1	Cukup	1			
28	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Buah	1	1	Kurang	1		1	
29	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Buah	16	0	Cukup	1		15	
30	Uninterruptible Power Supply	Unit	2	18	Kurang			2	
31	Automatic Voltage Regulator	Unit	1	18	Kurang	1			
32	Time Switching	Unit	4	4	Cukup	4			
33	Photo Tustel	Unit	1	9	Cukup	1			
34	Layer Film/Projektor	Unit	1	1	Cukup	1			
35	Pesawat Telephone	Unit	3	1	Kurang	1		2	
36	Telephone Mobile	Unit	5	5	Cukup	5			
37	Wireless Amplifer	Unit	2	2	Cukup	2			
38	P.C Unit	Unit	16	18	Kurang	8		8	
39	Laptop	Unit	14	14	Cukup	14			
40	Note Book	Unit	9	9	Cukup	9			
41	Monitor	Unit	4			4			
42	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	19	18	Kurang	13		4	
43	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Unit	2	2	Cukup	2			
44	Server	Unit	9	9	Cukup	9			
Bagian Umum									
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I		5		Cukup	5			
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II		4		Cukup	5			
3	Tanah Bangunan Rumah Golongan III		9		Cukup	9			
4	Tanah bangunan Mess/Wisma/Asrama		13		Cukup	13			
5	Tanah Kaveling		1		Cukup	1			
6	Tanah Bangunan Hotel/Penginapan/Motel		2		Cukup	2			
7	Tanah Bangunan Gedung Pusat Perbelanjaan		1		Cukup	1			
8	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah		20		Cukup	20			



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
9	Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan		1		Cukup	1			
10	Tanah Bangunan Pembibitan		3		Cukup	3			
11	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya		3		Cukup	3			
12	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan		8		Cukup	8			
13	Tanah Lapangan Tenis		1		Cukup	1			
14	Tanah Untuk Makam Muslim		1		Cukup	1			
15	Tanah Lapangan Taman Lainnya		2		Cukup	2			
16	Tanah Kampung Lainnya		1		Cukup	1			
17	Elevator/Lift	Unit	1	1	Cukup	1			
18	Stationary Generating Set	Unit	2	2	Cukup	2			
19	Electric Generating Set Lainnya	Unit	1	1	Cukup	1			
20	Pompa Air	Unit	1	1	Cukup	1			
21	Sedan	Unit	7	7	Cukup	6	1		
22	Jeep	Unit	3	3	Cukup	1	2		
23	Station Wagon	Unit	36	36	Cukup	35	1		
24	Bus (Penumpang 30 Keatas)	Unit	3	3	Cukup	Baik			
25	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	Unit	3	3	Cukup	2	2		
26	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Unit	30	30	Cukup	30			
27	Truck + Attachment	Unit	1	2	Kurang		1		
28	Pick Up	Unit	7	7	Cukup	7			
29	Sepeda Motor	Unit	24	24	Kurang	16	3	5	
30	Mobil Jenazah	Unit	2	2	Cukup	2			
31	Sepeda	Unit	1	1	Cukup	1			
32	Tool Kit Set	Set	1	1	Cukup	1			
33	Jangka Besi	Buah	1	1	Cukup	1			
34	Transistor Tester Semitest I	Unit	1	0	Cukup			1	
35	Global Positioning System	Unit	1	1	Cukup	1			
36	Alat Pengering (Dryer)	Unit	1	1	Cukup	1			
37	Lemari Penyimpan	Buah	1	1	Cukup	1			
38	Garpu	Buah	11	105	Kurang	11			
39	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inci)	Unit	4	0	Cukup			4	
40	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 inci)	Unit	8	0	Cukup	1		7	
41	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 inci)	Unit	12	0	Cukup	1		11	
42	Mesin Ketik Listrik Potable(11-13 inci)	Unit	1	0	Cukup			1	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
43	Mesin Ketik Listrik Standard (14-16)	Unit	1	0	Cukup	1			
44	Mesin Ketik Listrik Langewagon (18-27 inci)	Unit	2	0	Cukup			2	
45	Mesin Hitung Listrik	Unit	1	1	Cukup	1			
46	Mesin Hitung Elektronik	Unit	28	0	Cukup	Rusak Berat		1	
47	Mesin Stensil Manual Folio	Unit	1	0	Cukup			1	
48	Mesin Fotocopy Folio	Unit	2	2	Kurang			2	
49	Lemari Besi/Metal	Buah	1	0	Cukup			1	
50	Lemari Kayu	Buah	159	85	Cukup	85	22	52	
51	Rak Besi	Buah	25	6	Cukup	6	3	16	
52	Rak Kayu	Buah	152			62	9	81	
53	Filling Cabinet	Buah	70			16	14	40	
54	Brangkas	Buah	7			4		3	
55	Locker	Buah	2			2			
56	Lemari Sorok	Buah	1	0	Cukup			1	
57	Lemari Kaca	Buah	50			36	9	36	
58	Lemari Makan	Buah	9			6		3	
59	Alat Penyimpanan Kantor Lainnya (Rumah Genset)	Buah	2	2	Cukup	2			
60	CCTV – Camera Control Television System (Wisma Peramun)	Set	1	1	Cukup	1			
61	Papan Visual/Papan Nama	Buah	23	23	Kurang	4	16	3	
62	White Board	Buah	12	10	Kurang	3	3	7	
63	Peta	Buah	18	15	Kurang	6	1	11	
64	Alat Penghacur Kertas	Unit	3	9	Kurang	3			
65	Mesin Absensi	Unit	2	2	Cukup	2			
66	Alat Pemotong Kertas	Buah	1	9	Kurang			1	
67	Overhead Projector	Unit	10	6	Cukup	6		4	
68	Penangkal Petir	Unit	1	2	Kurang	1			
69	Papan Pengumuman	Buah	2	2	Kurang			2	
70	Teralis	Buah	87	87	Cukup	87			
71	Alat Kantor Lainnya	Buah	83	80	Kurang	9	4	70	
72	Meja Kerja Kayu	Buah	142	64	Cukup	64	10	68	
73	Kursi Besi/ Metal	Buah	62	53	Cukup	53		9	
74	Kursi Kayu	Buah	209	164	Cukup	164	3	42	
75	Sice	Buah	53	9	Cukup	9	7	37	
76	Meja Rapat	Buah	109	80	Cukup	80	8	21	
77	Tempat Tidur Besi	Buah	134	40	Cukup	40	38	56	
78	Tempat Tidur Kayu	Buah	265	130	Cukup	131	21	113	
79	Meja Telepon	Buah	7	1	Cukup	1	2	4	
80	Meja Resepsionis	Buah	13	9	Cukup	9		4	
81	Meja Tambahan	Buah	71	49	Cukup	49	1	21	
82	Meja Panjang	Buah	7	7	Kurang	3	2	2	
83	Meja Bundar	Buah	7	-	Cukup	1		6	
84	Meja ½ Biro	Buah	323	86	Cukup	86	39	198	
85	Kasur/ Spring Bed	Buah	237	90	Cukup	90	7	40	
86	Meja Makan Besi	Buah	77	66	Cukup	66		11	
87	Meja Makan Kayu	Buah	1	1	Cukup	1			
88	Kursi Fiber Glas/ Plastik	Buah	253	135	Cukup	135		118	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
89	Kursi Rapat	Buah	784	600	Cukup	620	10	154	
90	Kursi Tamu	Buah	386	226	Cukup	226	27	133	
91	Kursi Putar	Buah	253	175	Cukup	175	5	73	
92	Kursi Biasa	Buah	559	200	Cukup	293		266	
93	Kursi Lipat	Buah	836	200	Cukup	209	14	613	
94	Meja Komputer	Buah	40	40	Kurang	16	6	18	
95	Sofa	Buah	31	24	Cukup	24	5	2	
96	Meubeleur Lainnya	Buah	738	424	Cukup	424	48	266	
97	Jam Elektronik	Unit	57	15	Kurang	6	1	50	
98	Jam Mekanis	Unit	1	1	Cukup	1			
99	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Unit	17	9	Cukup	9		8	
100	Mesin Cuci	Unit	23	11	Cukup	11	2	10	
101	Air Cleaner	Unit	2	2	Cukup	2			
102	Lemari Es	Unit	51	27	Cukup	27	1	23	
103	A.C Sentral	Unit	33	23	Cukup	23	9	1	
104	A.C Window	Unit	28	10	Cukup	10	9	9	
105	A.C Split	Unit	274	187	Cukup	187	3	84	
106	Kipas Angin	Unit	219	77	Cukup	77	14	128	
107	Exhause Fan	Unit	5	0	Cukup			5	
108	Alat Pendingin Lainnya	Unit	62	62	Cukup	62			
109	Kompur Listrik (Alat Dapur)	Unit	2	2	Cukup	2			
110	Kompur Gas (Alat Dapur)	Unit	41	31	Cukup	31	1	9	
111	Kompur Minyak	Buah	2	0	Cukup			2	
112	Teko Listrik	Unit	7	1	Cukup	1		6	
113	Rice cooker	Unit	66	40	Cukup	40	4	22	
114	Oven Listrik	Unit	2	2	Cukup	2			
115	Rice Warmer	Unit	40	11	Cukup	11		29	
116	Kitchen Set	Buah	10	8	Cukup	8		2	
117	Tabung Gas	Buah	12	11	Cukup	11		1	
118	Mesin Giling Bumbu	Buah	5	2	Cukup	2		3	
119	Blender	Unit	1	1	Cukup	1			
120	Alat Dapur Lainnya	Buah/Unit	207	165	Cukup	165	1	41	
121	Televisi	Unit	145	102	Cukup	102		133	
122	Tape Recoder	Unit	7	0	Cukup			7	
123	Amplifier	Unit	3	5	Kurang	1		2	
124	Loud speaker	Unit	22	12	Cukup	12		10	
125	Sound System	Unit	39	34	Cukup	34		5	
126	Compact disc	Buah	2	0	Cukup			2	
127	Wireless	Unit	11	12	Kurang	7	1	3	
128	Microphone	Buah	35	20	Cukup	20		15	
129	Microphone Floor Stand	Buah	22	22	Kurang	8		14	
130	Microphone Table Stand	Buah	16	16	Kurang	13		3	
131	Unit Power Supply	Unit	100	100	Kurang	79		21	
132	Stabilisator	Unit	30	30	Kurang	7		23	
133	Kamera Video	Unit	21	21	Cukup	21			
134	Kamera Film	Unit	1	0	Cukup			1	
135	Timbangan Orang	Unit	2	0	Cukup			2	
136	Timbangan Barang	Unit	2	0	Cukup			2	
137	Alat Hiasan	Unit	23	3	Cukup	3	2	18	
138	Lambang Garuda Pancasila	Buah	21	11	Cukup	11		10	
139	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Set	21	11	Kurang	4		17	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
140	Akuarium	Buah	2	1	Cukup	1		1	
141	Tiang Bendera	Buah	1		Cukup	1			
142	Seterika	Unit	2	2	Cukup	1			
143	Water Filter	Unit	1	1	Cukup	1			
144	Tangga Aluminium	Buah	8	8	Cukup	7	1		
145	Kaca Hias	Buah	45	34	Cukup	34		11	
146	Dispenser	Unit	97	62	Cukup	62	2	33	
147	Mimbar/podium	Buah	11	3	Cukup	2	3	6	
148	Lambing Instansi	Buah	4	4	Cukup	4			
149	Handy Cam	Unit	1	1	Cukup	1			
150	Gordyin/Kray	Buah	18	18	Cukup	18			
151	Alat Pemanas Ruangan	Unit	27	10	Cukup	10		17	
152	Tangga	Buah	3	3	Cukup	3			
153	Jemuran	Buah	3	3	Cukup	3			
154	Tangki Air	Buah	1	1	Cukup	1			
155	Alat Rumah Tangga Lain-Lain	Buah	1.410	600	Kurang	501	21	888	
156	Alat Pemadam/Portable	Buah	23	23	Kurang	22		1	
157	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Wali kota	Buah	1	1	Cukup	1			
158	Meja Kerja Eselon 1	Buah	3	3	Cukup	1			
159	Meja Kerja Eselon 2	Buah	1	1	Cukup	1			
160	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Buah	7	7	Cukup	1			
161	Meja Kerja Pejabat Lain-Lain	Buah	2	2	Cukup	2			
162	Meja Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	Buah	17	17	Cukup	17			
163	Meja Tamu Biasa	Buah	4	2	Cukup	2		2	
164	Kursi Kerja Pejabat Eselon 1/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	Buah	1	1	Cukup	1			
165	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	Buah	2	2	Cukup	2			
166	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon 1/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	Buah	6	6	Cukup	6			
167	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Eselon 2	Buah	3	3	Cukup	3			
168	Kursi Tamu Ruang Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	Buah	14	14	Cukup	14			
169	Kursi Tamu Di Ruang Eselon 1/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	Buah	14	14	Cukup	14			



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
170	Kursi Tamu Diruangan Pejabat Eselon 2	Buah	14	14	Cukup	14			
171	Lemari buku Untuk Perpustakaan	Buah	1	1	Cukup	1			
172	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Buah	25	10	Kurang	5	2	18	
173	Bupet Kayu	Buah	2	2	Cukup	1	1		
174	Audio Mixing Portable	Unit	1	1	Kurang			1	
175	Audio Amplifier	Unit	2	2	Cukup	2			
176	Compact Disc Player	Unit	2	0	Cukup			2	
177	Audio Visual	Unit	3	3	Cukup	3			
178	Intercom Unit	Unit	1	1	Cukup	1			
179	Madulation Monitor Speaker Kabaret	Unit	3	3	Kurang	1		2	
180	Microphone/ Wireless Mic	Unit	19	19	Cukup	18	1		
181	Microphone/Boom Stand	Unit	11	11	Cukup	11			
182	Power Supply Microphone	Unit	2	2	Cukup	2			
183	Audio Master Control Unit	Unit	2	2	Cukup	2			
184	UPS	Unit	18	18	Kurang	15		3	
185	AVR	Unit	9	9	Cukup	9			
186	Power Amplifier	Unit	11	11	Kurang	10		1	
187	Chairman/Audio Conference	Unit	2	2	Kurang			2	
188	Peralatan Studio Audio Lainnya	Unit	67	65	Cukup	65		2	
189	Video Monitor	Unit	2	2	Cukup	2			
190	Video Mixer	Unit	1	1	Cukup	1			
191	Power Supply (Peralatan Studio Video dan Film)	Unit	3	3	Kurang	2		1	
192	Digital Video Effect	Unit	5	5	Kurang	1	1	3	
193	Camera Adaptor	Unit	4	4	Cukup	4			
194	Foto Tustel	Unit	1	0	Cukup			1	
195	Layar Film/Projector	Buah	15	11	Cukup	11	1	3	
196	Alat Studio Video Lainnya	Buah	16	16	Cukup	16			
197	Pesawat Telephone	Unit	55	14	Cukup	14		41	
198	Facsimile	Unit	8	3	Cukup	3		5	
199	Alat Komunikasi Radio hf/fm lainnya	Unit	4	0	Cukup			4	
200	Wireless Amfliper	Unit	1	0	Cukup			1	
201	Antene HF/SW Stationary	Buah	1	0	Cukup			1	
202	Antene VHF/FM Portable	Buah	1	1	Cukup	Baik			
203	Antene UHF Portable	Unit	11	3	Cukup	3		8	
204	Antene SHF Portable	Unit	2	2	Cukup	2			
205	Antene SHF Stationary	Unit	9	7	Cukup	7		2	
206	Recever STL/UHF	Unit	18	5	Cukup	4	1	13	
207	TVRO	Unit	5	0	Cukup	1		4	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
208	Antene Penerima VHF	Buah	11	1	Cukup	1		10	
209	Tabung O2	Buah	3	3	Cukup	3			
210	Kursi Dorong	Buah	3	3	Cukup	3			
211	Standar Infus	Buah	3	3	Cukup	3			
212	Alat Kesehatan Umum Lainnya	Buah	1	1	Cukup	1			
213	Stabilizer	Unit	5	5	Kurang	1		4	
214	Alat Laboratorim Makanan Lain	Buah	3	3	Cukup	3			
215	Microwave Oven	Unit	2	2	Cukup	2			
216	Mangkok Porselin	Buah	6	6	Cukup	6			
217	Meja Kerja	Buah	3	3	Cukup	3			
218	Kain Panel	Lembar	3	3	Kurang			3	
219	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi	Buah	12	0	Kurang			12	
220	Panci	Buah	3	3	Kurang			3	
221	Alat laboratorium kualitas air dan tanah lainnya (dst)	Unit	3	3	Cukup	3			
222	Softwere Canf Off Line Computer		1	1	Cukup	1			
223	P.C Unit	Unit	107	30	Kurang	27		80	
224	Laptop	Unit	33	35	Kurang	28		5	
225	Note Book	Unit	12	12	Kurang	9	1	2	
226	Personal Komputer Lainnya	Unit	3	3	Cukup	3			
227	Card Reader	Buah	2	2	Kurang			2	
228	Hard Disk	Buah	3	3	Kurang			3	
229	Peralatan Mainframe lainnya (dst)	Unit	1	1	Kurang			1	
230	Hordeng	Lembar	1	1	Kurang			1	
231	Monitor	Unit	14	14	Kurang	9		5	
232	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	98		Cukup	53		45	
233	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Unit	2	3	Kurang			3	
234	Keyboard	Buah	2	2	Kurang			2	
235	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Buah	63	63	Kurang			63	
236	Server	Unit	1	1	Cukup	1			
237	Alat deteksi lainnya (dst)	Unit	1	1	Cukup	1			
238	Tenda	Buah	2	2	Cukup	2			
239	Alat Tennis Meja	Buah	2	2	Cukup	2			
240	Peralatan Olahraga Lainnya	Buah	1	0	Cukup	1			
241	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	28			27	1		
242	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Unit	10			10			
243	Bangunan Gedung Tertutup Permanen	Unit	2	2	Cukup	2			
244	Bangunan Gedung Instalansi Permanen	Unit	1	1	Cukup	1			
245	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1	1	Cukup	1			



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
246	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Unit	3	5	Kurang	3			
247	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	Unit	1	1	Cukup	1			
248	Bangunan Gedung Tempat OR Lain-Lain	Unit	1	1	Cukup	1			
249	Gedung Pertokoan/ Koperasi/ Pasar Permanen	Unit	1	1	Cukup	1			
250	Gedung Pos Jaga Permanen	Unit	4	4	Cukup	4			
251	Gedung Garasi/Pool Permanen	Unit	8	12	Kurang	8			
252	Gedung Garasi/ Pool Semi Permanen	Unit	1	4	Kurang	1			
253	Bangunan Gedung Grasi/ Pool Lain-Lain	Unit	2	2	Cukup	2			
254	Bangunan Tempat Kerja Lain- Lain	Unit	3	3	Cukup	3			
255	Bangunan Tempat Parkir	Unit	1			1			
256	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	Unit	6			6			
257	Rumah Negara Golongan I Lain-Lain	Unit	1			1			
258	Rumah Negara Golongan II Tipe A Permanen	Unit	6			5	1		
259	Rumah Negara golongan II Tipe B Permanen	Unit	1			1			
260	Rumah Negara Golongan III Tipe A Semi Permanen	Unit	1				1		
261	Mess/ Wisma/ Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	Unit	7			6	1		
262	Mess/ Wisma/ Bungalow/Tempat Peristirahatan Darurat Lain-lain	Unit	1			1			
263	Asrama Permanen	Unit	9			9			
264	Hotel Permanen	Unit	2			2			
265	Tugu/ Tanda Batas Adm.Kepemilikan	Unit	7			7			
266	Tugu/ Tanda Batas Lain-Lain	Unit	1			1			
267	Pagar Permanen		1			1			
268	Jalan Khusus Kompleks		2			1		1	
269	Jalan Khusus Lain-Lain		1			1			
270	Sumur Artetis		2					2	
271	Bangunan Pembawa Air Bersih Lain-lain		1			1			



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
272	Bangunan Air Bersih/ Air Baku Lainnya		2			2			
273	Sumur Gali (SGL)		5			5			
274	Sumur Resapan		1			1			
275	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel Lain-lain	Unit	1			1			
276	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	Unit	1			1			
277	Jaringan Transmisi Tegangan Di Atas 3 KVA	Unit	1			1			
278	Jaringan Transmisi Tegangan Di Bawah 1 KVA	Unit	23			16		7	
279	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	Unit	1			1			
280	Jaringan Listrik Lainnya	Unit	8			8			
281	Jaringan Telephone Di Atas Tanah Kapasitas Kecil	Unit	1			1			
282	Jaringan Telephone Di Atas Tanah Kapasitas Sedang	Unit	1			1			
283	Jaringan Telephone Lainnya	Unit	1			1			
284	Buku Umum Lain-Lain	Buah	2			2			
285	Buku Hukum	Buah	1			1			
286	Lukisan Lain-Lain	Buah	1			1			
287	Bangunan Gedung dalam pengerjaan	Buah	4			4			
288	Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Dalam Pengerjaan	Buah	1			1			
Bagian Organisasi									
1	Sepeda Motor	Unit	3	3	Cukup	3			
2	Mesin Ketik Manual langewagon	Unit	1	0	Cukup	1			
3	Lemari Kayu	Buah	3	3	Cukup	3			
4	Rak Besi	Buah	5	8	Kurang	5			
5	Rak Kayu	Buah	1	8	Kurang	1			
6	Filling Cabinet Besi	Buah	14	16	Kurang	14			
7	Lemari Kaca	Buah	1	1	Cukup	1			
8	Alat Penghancur Kertas	Unit	1	1	Cukup	1			
9	Mesin Absensi	Unit	1	1	Cukup	1			
10	Meja Rapat	Buah	20	16	Cukup	20			
11	Meja Resepsionis	Buah	1	1	Cukup	1			
12	Meja ½ Biro	Buah	19	16	Cukup	19			
13	Kursi Tamu	Buah	2	5	Kurang	2			
14	Kursi Putar	Buah	18	8	Cukup	18			
15	Bangku Tunggu	Buah	3	3	Cukup	3			
16	Kursi Lipat	Buah	38	16	Cukup	38			
17	Meja Komputer	Buah	13	8	Cukup	13			
18	AC Split	Unit	11	6	Cukup	6	5		



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
19	Kipas Angin	Unit	1	0	Cukup	1			
20	Unit Power Supply	Unit	18	8	Cukup	18			
21	Stabilistator	Unit	9	8	Cukup	9			
22	Camera Video	Unit	1	1	Cukup	1			
23	Dispenser	Unit	2	2	Cukup	2			
24	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Buah	6	1	Cukup	6			
25	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Buah	1	0	Cukup	1			
26	Automatic Voltage Regulator	Unit	3	8	Kurang	3			
27	Layer Film/ Proyektor	Buah	1	1	Cukup	1			
28	Pesawat Telephone	Unit	1	1	Cukup	1			
29	Unit Komputer Jaringan Lainnya	Unit	1	1	Cukup	1			
30	PC Unit	Unit	24	8	Cukup	24			
31	Laptop	Unit	3	4	Kurang	3			
32	Note Book	Unit	1	2	Kurang	1			
33	Printer	Unit	23	8	Cukup	23			
34	LCD Proyektor	Unit	0	1	Kurang	-			
Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan									
1	Sepeda Motor	Unit	2	3	Kurang	2			
2	Perkakas Bengkel Servis	Unit	1	1	Cukup	1			
3	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inci)	Unit	2	0	Cukup		1	1	
4	Mesin Ketik Manual Standar (14-16 inci)	Unit	2	0	Cukup			2	
5	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 inci)	Unit	1	0	Cukup			1	
6	Lemari Besi/Metal	Buah	3	3	Kurang	1	1	1	
7	Lemari Kayu	Buah	8	13	Kurang	4		4	
8	Rak Kayu	Buah	2	2	Cukup	2			
9	Filling Cabinet Besi	Buah	18	26	Kurang	6	2	10	
10	Lemari Kaca	Buah	3	3	Kurang	2		1	
11	White Board	Buah	1	2	Kurang	1			
12	Peta	Buah	1	1	Cukup	1			
13	Over head Projector	Unit	1	2	Kurang			1	
14	Papan Pengumuman	Buah	2	1	Cukup	1		1	
15	Papan Tulis	Buah	1	0	Cukup	1			
16	Kursi Kayu	Buah	1	0	Cukup			1	
17	Meja Ketik	Buah	2	0	Cukup			2	
18	Meja ½ Biro	Buah	42	26	Kurang	12		30	
19	Kursi Tamu	Buah	3	8	Kurang			3	
20	Kursi Putar	Buah	21	13	Cukup	13		8	
21	Kursi Biasa	Buah	4	0	Cukup			4	
22	Kursi Lipat	Buah	26	26	Kurang	3		23	
23	Meja Komputer	Buah	10	13	Kurang	2	3	5	
24	Meubeluer Lainnya	Buah	8	0	Cukup	4	2	2	
25	AC Split	Unit	9	10	Cukup	7		2	
26	Kipas Angin	Unit	9	0	Cukup	2	1	6	
27	Radio	Unit	2	1	Kurang			2	
28	Televisi	Unit	1	2	Kurang			1	
29	Tape Recorder	Unit	1	1	Cukup	1			
30	Loudspeaker	Unit	1	0	Cukup			1	
31	Megaphone	Unit	1	2	Kurang			1	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/ Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
32	Unit Power Supply	Unit	9	15	Kurang	9			
33	Stabilisator	Unit	3	15	Kurang	3			
34	Camera Video	Unit	7	6	Kurang	4		3	
35	Tustel	Unit	5	0	Cukup			5	
36	Lambang Instansi	Buah	1	1	Kurang			1	
37	Handycam	Unit	5	5	Kurang	3	1	1	
38	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Buah	1	1	Cukup	1			
39	Meja Tamu Biasa	Buah	1	1	Cukup			1	
40	Amplifier	Unit	1	2	Kurang			1	
41	Miccrophone/Wireless	Unit	3	3	Kurang			3	
42	Uninterruptible Power Supply	Unit	5	15	Kurang	3		2	
43	Automatic Voltage Regulator	Unit	7	15	Kurang	6		1	
44	Battery Charger	Buah	2	4	Kurang	2			
45	Voice Recorder	Unit	3	5	Kurang	3			
46	Peralatan Studio Audio Lainnya	Unit	4	5	Kurang	4			
47	Camera Elektronik	Unit	9	6	Cukup	6		3	
48	Power Supply (Peralatan Studio Video Dan Film)	Unit	1	1	Kurang			1	
49	Tripod Camera	Buah	5	5	Cukup	5			
50	Camera Film	Buah	6	6	Cukup	6			
51	Changing Bag	Buah	2	6	Kurang	2			
52	Video Audio Jack Panel	Unit	1	0	Cukup			1	
53	Layar Film/Projector	Buah	2	2	Cukup	2			
54	Lighting Head Body	Unit	2	6	Kurang	2			
55	Alat Studio Lainnya	Unit	1	6	Kurang	1			
56	Telephone (PABX)	Buah	1	0	Cukup	1			
57	Facsimile	Unit	9	6	Cukup	6		3	
58	Alat Komunikasi Telephone Lainnya	Unit	1	1	Cukup	1			
59	Slide Projector	Buah	1	1	Kurang			1	
60	Wireless Amplifier	Unit	1	1	Cukup	1			
61	Slide projector(Lapangan)	Buah	1	1	Kurang			1	
62	Handphone encryption	Unit	1	1	Cukup	1			
63	Unit Pemancar VHF/FM Stationary	Unit	1	1	Kurang			1	
64	Antene VHF/FM stationary	Buah	1	1	Cukup	1			
65	Peralatan Antene VHF/ FM Lainnya	Buah	5	5	Cukup	5			
66	Dehumidifier	Buah	3	3	Cukup	3			
67	Antene Penerima VHF	Buah	2	2	Kurang	1		1	
68	Local Area Network	Unit	1	1	Cukup	1			
69	PC Unit	Unit	17	15	Kurang	11		6	
70	Lap Top	Unit	1	1	Cukup	1			
71	Note book	Unit	8	8	Cukup	8			
72	Palm Top	Buah	2	2	Cukup	2			
73	Storage Modul Disk	Buah	1	1	Cukup	1			
74	Console Unit (Peralatan Minframe)	Unit	1	1	Cukup	1			
75	Monitor	Unit	3	3	Cukup	3			
76	Printer	Unit	22	13	Cukup	15		7	
77	Scanner	Unit	4	3	Cukup	3		1	



No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah Yang Ada	Jumlah Ideal	Cukup/Kurang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Ket
78	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Unit	2	2	Kurang	1		1	
79	Server	Unit	4	4	Kurang	3		1	
80	Router	Unit	6	6	Cukup	6			
81	Hub	Unit	6	3	Cukup	3		3	
82	Modem	Unit	1	1	Cukup	1			
83	Peralatan Jaringan Lainnya	Unit	6	6	Cukup	6			
84	Biografi	Buah	20	20	Cukup	20			

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Daerah Tahun 2023

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung berdasarkan tugas pokok dan fungsi dapat dibagi kedalam tiga peran utama, yaitu:

1. Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/ prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.

2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.

3. Pelayanan Administrasi

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administrative kepada Perangkat Daerah dilingkup pemerintah daerah.

Jenis pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Nomor 67 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretraiat Daerah Kabupaten Belitung adalah sebagai berikut:



- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Adapun capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung tahun 2019-2023 dapat dilihat pada tabel pencapaian kinerja pelayanan dan tabel anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sebagai berikut :



Tabel 2.3.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Berdasarkan Indeks Kinerja Utama Tahun 2019 – 2023

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke (%)					Realisasi Capaian Tahun Ke (%)					Rasio Pencapaian tahun ke (%)				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	Indikator Tujuan dan Sasaran																		
1	Indeks Reformasi Birokrasi				CC	CC	B	BB	BB	CC	CC	CC	CC	n/a				CC	n/a
2	Nilai SAKIP Kabupaten Belitung				CC	B	BB	BB	BB	CC	B	B	B	n/a				B	n/a
3	Opini BPK				WDP	WTP				WDP	WDP								
4	Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada evaluasi SAKIP Kabupaten Belitung						22%	23%	24%			12,98%	15,26%	n/a			59	66,35	n/a
5	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada evaluasi SAKIP Kabupaten Belitung						11%	12%	12%			9,80%	9,84%	n/a			89,09	82	n/a
6	Pesentase kebijakan bidang pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel				100%	100%				100%	100%				100	100			
7	Pesentase kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel				100%	100%				100%	100%				100	100			
8	Pesentase kebijakan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel				100%	100%				100%	100%				100	100			
9	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)				95	95				83	84,85				87,37	89,89,32			



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
 Tahun 2024 - 2026

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke (%)					Realisasi Capaian Tahun Ke (%)					Rasio Pencapaian tahun ke (%)				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
10	Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat						100%	100%	100%			33,33%	66,67%	n/a			33,33	66,67	n/a
11	Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan						100%	100%	100%			100%	77,78%	n/a			10	77,78	n/a
12	Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah Bidang Administrasi Umum						100%	100%	100%			20%	40%	n/a			20	40	n/a
13	Nilai survey kepuasan masyarakat (SKM)						3,6	3,6	3,61			3,6	3,72	n/a			100	100	n/a
II Indikator Program																			
1	Penyelenggaraan Pemerintah Transparan dan Akuntabel						100	100	100			95,83	96,67	n/a			95,83	96,67	n/a
2	Meningkatnya Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Belitung						100	100	100			100	100	n/a			100	100	n/a
3	Persentase dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan						100	100	100			100	100	n/a			100	100	n/a
4	Indeks Profesional ASN Perangkat Daerah						75	75	75			57,39	64,59	n/a			76,52	86,12	n/a
5	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Daerah						100	100	100			100	100	n/a			100	100	n/a
6	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur						100	100	100			100	100	n/a			100	100	n/a



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
Tahun 2024 - 2026

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke (%)					Realisasi Capaian Tahun Ke (%)					Rasio Pencapaian tahun ke (%)				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
7	Persentase Pelayanan Administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah						100	100	100			100	100	n/a			100	100	



Tabel 2.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019-2023

No	Uraian	Anggaran Tahun 2019-2023					Realisasi Anggaran 2019-2023					Rasio antara realiasi dan anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	Penyelenggaraan Pemerintah Transparan dan Akuntabel			15.512.041.019	16.050.904.451	16.130.325.821			14.603.673.793	15.687.745.984	n/a			94,14	97,74	n/a		
2	Meningkatnya Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Belitung			2.944.422.745	3.284.475.670	3.547.983.593			2.625.702.536	2.945.109.901	n/a			89,18	89,67	n/a		
3	Persentase dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan			16.527.104.243	18.543.334.063	21.538.378.953			16.083.023.479	17.952.185.894	n/a			97,31	96,81	n/a		
4	Indeks Profesional ASN Perangkat Daerah			205.000.000	234.000.000	313.000.000			104.600.648	156.865.898	n/a			51,02	67,04	n/a		
5	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Daerah			7.930.667.160	9.315.533.600	9.321.415.662			6.760.928.222	8.089.370.926	n/a			85,25	86,84	n/a		
6	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur			9.407.488.050	13.153.790.050	8.592.593.800			8.795.645.544	12.344.622.264	n/a			93,50	93,85	n/a		
7	Persentase Pelayanan Administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah			2.774.039.800	3.650.169.800	2.818.455.196			2.272.829.372	3.061.201.726	n/a			81,93	83,86	n/a		



Berdasarkan tabel 2. Pernyataan kinerja Tahun 2022 dan realisasi kinerja Tahun 2022, pencapaian yang didapat antara target dan realisasi adalah sebagai berikut:

a. Indeks Reformasi Birokrasi

Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan dengan tujuan memudahkan Pemerintah Daerah dalam menyediakan informasi mengenai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi dan upaya-upaya perbaikan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mencakup penilaian terhadap dua komponen yaitu Pengungkit (*Enablers*) dengan bobot 60% dan Hasil (*Results*) dengan bobot 40%. Komponen pengungkit sangat menentukan keberhasilan tugas instansi, sedangkan komponen hasil berhubungan dengan kepuasan para pemangku kepentingan.

Berdasarkan Hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2022 Nomor B/891/RB.06/2022 bahwa Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten Belitung tahun 2022 adalah 57,71 atau kategori "CC". Hasil ini belum sesuai dengan target Pemerintah Kabupaten Belitung yang menargetkan kategori BB. Meskipun demikian, Pemerintah Kabupaten Belitung telah berupaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui perbaikan berkelanjutan yang ditandai dengan meningkatnya nilai Indeks Reformasi Birokrasi.

b. Nilai SAKIP

Berdasarkan Peraturan Presiden 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Kementerian PANRB perlu melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada Pemerintah Kabupaten Belitung. Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bertujuan untuk menilai tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (*result oriented government*).

Berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2022 Nomor B/962/AA.05/2022 Nilai SAKIP Kabupaten Belitung Tahun 2022 adalah 60,90 dengan predikat "B" yaitu implementasi AKIP sudah baik, namun perlu adanya sedikit perbaikan dan



komitmen dalam manajemen kinerja. Hasil ini belum sesuai dengan target Pemerintah Kabupaten Belitung yang menargetkan kategori BB. Namun, Pemerintah Kabupaten Belitung berupaya dalam meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil dan memastikan rekomendasi hasil evaluasi ditindaklanjuti dan dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik perbaikan manajemen kinerja secara berkelanjutan.

c. Nilai Komponen Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja pada Evaluasi SAKIP Kabupaten

Evaluasi atas implementasi SAKIP dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terhadap 4 (empat) komponen besar manajemen kinerja secara lengkap dan menyeluruh. Keempat komponen manajemen kinerja tersebut meliputi 1) Perencanaan Kinerja 2) Pengukuran Kinerja 3) Pelaporan kinerja dan 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Pada tahun 2022, nilai pengukuran kinerja sebesar 15,26 dan pelaporan kinerja Kabupaten Belitung sebesar 9,84 dengan total kedua komponen tersebut sebesar 25,1. Pemerintah Kabupaten Belitung telah melakukan pengukuran kinerja, namun perlu memiliki pedoman pengukuran dan pengumpulan data kinerja. Selain itu, pengukuran kinerja yang dilakukan diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam pemberian reward dan punishment. Sedangkan dalam pelaporan kinerja secara umum telah menyajikan realisasi kinerja dan realisasi anggaran, sehingga informasi dalam pelaporan kinerja dapat digunakan untuk perbaikan perencanaan di tahun berikutnya.

d. Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Ketercapaian sasaran pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesra merupakan ketercapaian indikator kinerja sasaran Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui program strategis, sehingga mendorong tercapai visi dan misi Kabupaten Belitung. Indikator persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesra diukur dengan menghitung jumlah indikator sasaran RPJMD yang memenuhi target pada misi ke-1 terhadap jumlah indikator sasaran RPJMD pada misi ke-1. Jumlah indikator kinerja pada misi-1 RPJMD Kabupaten



Belitung terdiri dari 6 (enam) indikator kinerja yaitu Indeks Pembangunan Manusia, Angka Kemiskinan, Angka Harapan Hidup, Rata-rata Lama Sekolah, Pengeluaran per kapita dan Status desa "Maju" dengan target kinerja pada tahun 2022 sebesar 100% tercapai sebesar 66,67%. Hal tersebut dikarenakan dari 6 (enam) indikator sasaran kinerja yang mencapai target sebanyak 4 (empat) indikator kinerja yaitu indeks pembangunan manusia, rata-rata lama sekolah, pengeluaran per kapita dan status desa maju. Sedangkan 2 (dua) indikator masih belum tercapai yaitu angka kemiskinan dan angka harapan hidup, namun capaian kedua indikator tersebut meningkat dibandingkan capaian tahun 2021.

- e. Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan merupakan ketercapaian indikator sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Belitung dalam rangka meningkatkan pembangunan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan. Capaian persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan diukur dengan menghitung jumlah indikator sasaran RPJMD yang memenuhi target pada misi ke-3 terhadap jumlah indikator sasaran RPJMD pada misi ke-3. Capaian kinerja tahun 2022 tercapai 77,78% yang memenuhi target pada misi ke-3 RPJMD sebanyak 7 (tujuh) indikator dari total 9 (Sembilan) indikator meliputi laju pertumbuhan ekonomi, jumlah kunjungan wisatawan, nilai omset koperasi, nilai investasi, persentase pemenuhan infrastruktur kewilayahan, indeks kualitas lingkungan hidup dan persentase cakupan pelayanan persampahan. Sedangkan 2 (dua) indikator belum tercapai yaitu nilai kontribusi sektor pertanian, kehutanan, perikanan terhadap PDRB dan indikator nilai omset usaha mikro.

- f. Persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah Bidang Administrasi Umum

Capaian persentase ketercapaian sasaran pembangunan daerah bidang administrasi umum diukur dengan menghitung jumlah indikator sasaran RPJMD yang memenuhi target pada misi ke-2 terhadap jumlah indikator sasaran RPJMD pada misi ke-2. Jumlah indikator kinerja pada misi-2 RPJMD Kabupaten Belitung terdiri dari 5 (lima) dengan target kinerja pada tahun 2022 sebesar 100% tercapai



40% yang menunjukkan bahwa indikator yang memenuhi target pada misi ke-2 RPJMD sebanyak 2 (dua) indikator dari total 5 (lima) indikator yaitu Indeks Profesionalitas ASN dan opini BPK. Sedangkan 3 (tiga) indikator belum tercapai yaitu Indeks Reformasi Birokrasi, Nilai SAKIP Kabupaten Belitung dan Survey Kepuasan Masyarakat. Namun nilai capaian kinerja mengalami peningkatan dibandingkan dengan tahun 2021 dan menunjukkan kinerja yang baik dalam mendukung ketercapaian sasaran pada misi ke-2 RPJMD.

g. Nilai survey kepuasan masyarakat (SKM)

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan penyelenggaraan pelayanan serta untuk mendapatkan umpan balik (*feedback*) secara berkala atas pencapaian kinerja/kualitas pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah. Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan acuan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas publik selanjutnya. Hasil pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berupa angka dari skala (nilai interval) 1-4 yang kemudian dikonversikan dalam rentang 25-100. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Publik terdapat 9 unsur penilaian pelayanan meliputi persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu, biaya/tarif, produk spesifikasi jenis layanan, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, penanganan pengaduan, saran dan masukan serta sarana dan prasarana. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah tahun 2022 dengan target sebesar 3,60 tercapai sebesar 3,72 dengan kategori mutu pelayanan "SANGAT BAIK".

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2022 berdasarkan anggaran dan realisasi pendanaan sebagaimana pada tabel 2.3.2 dapat dilihat bahwa capaian realisasi anggaran yang tertinggi pada tahun 2022 yang mendukung Penyelenggaraan Pemerintah Transparan dan Akuntabel sebesar 97,74%. Selain itu terdapat 1 (satu) capaian realisasi anggaran yang masih belum optimal yaitu pada anggaran yang mendukung pencapaian indikator



Indeks Profesional ASN Perangkat Daerah sebesar 67,04% yang dikarenakan masih rendahnya keikutsertaan pegawai dalam mengikuti diklat/bimtek.

2.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Nomor 67 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dapat diketahui bahwa kelompok sasaran layanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sebagai berikut:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dan/atau mengkoordinir Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sebagai berikut:

- a. Pimpinan DPRD Kabupaten Belitung
- b. Komando Distrik Militer 0414 Belitung;
- c. Kepolisian Resort Belitung;
- d. Kejaksaan Negeri Belitung;
- e. Pangkalan TNI Angkatan Udara H.AS. Hanandjoeddin Tanjungpandan;
- f. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
- g. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
- h. Korps Polisi Militer Persiapan Belitung;
- i. Pos TNI Angkatan Laut Tanjungpandan;
- j. Brimob POLDA Kepulauan Bangka Belitung Kompi B;
- k. Sekretariat DPRD Kabupaten Belitung;
- l. Inspektorat Kabupaten Belitung;
- m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Belitung;
- n. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Belitung (urusan optimalisasi pendapatan asli daerah);
- o. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Belitung;
- p. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belitung;
- q. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung;
- r. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Belitung;
- s. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung;



- t. Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung;
- u. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Belitung;
- v. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Belitung;
- w. Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan se-Kabupaten Belitung;
- x. Pemerintahan Desa se-Kabupaten Belitung;
- y. Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung;
- z. KPU Kabupaten Belitung;
- aa. Badan Pengawas Pemilu Kabupaten Belitung;
- bb. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Belitung;
- cc. Kantor Imigrasi Tanjungpandan;
- dd. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Tanjungpandan;
- ee. BNN Kabupaten Belitung; dan
- ff. BPJS Kesehatan.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dan/atau mengkoordinir perangkat daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Negara di daerah sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belitung;
- c. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Belitung;
- d. Dinas Perikanan Kabupaten Belitung;
- e. Dinas Perhubungan Kabupaten Belitung;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Belitung;
- g. Dinas Pariwisata Kabupaten Belitung;
- h. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian Kabupaten Belitung;
- i. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung;
- j. Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung;
- k. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas V Tanjungpandan;



- l. Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) H.A.S Hanandjoedin Tanjungpandan;
- m. Stasiun Meteorologi dan Geofisika Cabang Tanjungpandan;
- n. PT Pelindo II Cabang Tanjungpandan;
- o. PT ASDP Perwakilan Tanjungpandan;
- p. PT TELKOM Cabang Tanjungpandan;
- q. PT PELNI Cabang Tanjungpandan;
- r. PT PLN Cabang Tanjungpandan;
- s. PT Perumnas Cabang Tanjungpandan;
- t. PT Timah Tbk;
- u. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Batu Mentas Kabupaten Belitung;
- v. BUMD PT Belitung Mandiri;
- w. BUP PT Pelabuhan Tanjong Batu Belitung Indonesia;
- x. Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Tanjungpandan;
- y. Balai Karantina Tanjungpandan; dan
- z. Perum BULOG Kansilog Belitung.

3. Asisten Administrasi Umum

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dan/atau mengoordinir perangkat daerah, Instansi Vertikal, di daerah sebagai berikut:

- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Belitung (urusan lain-lain pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah);
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Belitung;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Belitung;
- f. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tanjungpandan;
- g. Kantor Bea Cukai Tanjungpandan;
- h. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjungpandan; dan
- i. Perusahaan Perbankan (BUMN).



2.5 TANTANGAN DAN PELUANG PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung berorientasi kepada pelayanan selaku unsur penunjang urusan Pemerintahan terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung. Berkaitan dengan kegiatan tersebut diatas, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, sebagai berikut :

Tantangan:

1. Tingginya tuntutan masyarakat tentang pemerintahan yang baik dan bersih
2. Lemahnya koordinasi antar perangkat daerah antara provinsi dan kabupaten
3. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia
4. Pelaporan program pembangunan (fisik dan keuangan) belum maksimal
5. Sarana dan Prasarana masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas

Peluang:

1. Adanya peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang mendukung pelaksanaan pemerintahan daerah
2. Adanya dukungan yang besar dari KDH/WKDH terhadap peran Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
3. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung berdasarkan Peraturan Bupati Belitung nomor 67 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dan mempunyai fungsi penunjang urusan pemerintahan Sekretariat Daerah dan fungsi penunjang urusan pertanahan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung di masa datang. Suatu kondisi/kejadian 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.

Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dalam pemenuhan Peraturan Bupati Kabupaten Belitung tentang tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan Pemda Kabupaten Belitung mengandung permasalahan inti “ **Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan daerah Kabupaten Belitung**”. Berdasarkan hal tersebut diatas dapat dipetakan akar permasalahan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan bidang Pemerintahan dan Kesra;

Masalah ini timbul disebabkan karena koordinasi dalam penanganan masalah Kesehatan di Kabupaten Belitung belum optimal, koordinasi dalam penanganan masalah Pendidikan di Kabupaten Belitung belum optimal, belum sinkronnya kewenangan antara pemerintah dengan pemerintah



kabupaten terkait dengan urusan di bidang pertanahan di daerah, belum adanya penetapan dan penegasan wilayah administrasi Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten, belum optimalnya data yang disampaikan oleh masing-masing OPD, belum adanya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah yang dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD), kurangnya kuantitas dan kualitas SDM serta kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia.

2. Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan bidang Perekonomian dan Pembangunan;

Masalah ini timbul disebabkan karena koordinasi pengendalian dan evaluasi program perekonomian dan pembangunan belum optimal, kurangnya kuantitas dan kualitas SDM, kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia, belum optimalnya pengelolaan BUMD, advokasi pengadaan barang jasa belum optimal, produk UMKM banyak yang belum masuk di e-katalog local, belum seluruhnya proses barang dan jasa melalui e-procurement, kurangnya pemahaman PBJ oleh UKPBJ dan pelaku pengadaan serta pemutahiran data dan informasi terkait perekonomian belum optimal.

3. Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan bidang Administrasi Umum;

Masalah ini timbul disebabkan karena koordinasi pengelolaan barang milik daerah belum optimal, kurangnya pemahaman OPD dalam pengelolaan SAKIP dan RB, pemanfaatan teknologi keprotokolan dan komunikasi pimpinan belum optimal, kurangnya kuantitas dan kualitas SDM serta kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia.



Tabel 3.1
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN
SASARAN SEKRETARIAT DAERAH

MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan daerah Kabupaten Belitung	Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan bidang Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi pengelolaan barang milik daerah belum optimal2. Kurangnya pemahaman OPD dalam pengelolaan SAKIP dan RB3. Pemanfaatan teknologi keprotokolan dan komunikasi pimpinan belum optimal4. Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM5. Kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia
	Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan bidang Pemerintahan dan Kesra	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dalam penanganan masalah kesehatan di Kabupaten Belitung belum optimal2. Koordinasi dalam penanganan masalah pendidikan di Kabupaten Belitung belum optimal3. Belum sinkronnya kewenangan antara pemerintah dengan pemerintah kabupaten terkait dengan urusan di bidang pertanahan di daerah4. Belum adanya penetapan dan penegasan wilayah administrasi Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten



MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		<ul style="list-style-type: none">5. Belum optimalnya data yang disampaikan oleh masing-masing OPD6. Belum adanya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah yang dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD)7. Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM8. Kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia
	Belum optimalnya pencapaian sasaran pembangunan bidang Perekonomian dan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none">1. Koordinasi pengendalian dan evaluasi program perekonomian dan pembangunan belum optimal2. Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM3. Kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia4. Belum optimalnya pengelolaan BUMD5. Advokasi pengadaan barang jasa belum optimal6. Produk UMKM banyak yang belum masuk di e-katalog local7. Belum seluruhnya proses barang dan jasa melalui e-procurement



MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		8. Pemutahiran data dan informasi terkait perekonomian belum optimal 9. Kurangnya pemahaman PBJ oleh UKPBJ dan pelaku pengadaan

3.2. TELAAHAN TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2024-2026

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 menetapkan tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026 yang menjadi pedoman pencapaian kinerja perangkat daerah.

Ada 3 (tiga) misi dalam mewujudkan visi pembangunan daerah Kabupaten Belitung adalah sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan sumber daya alam dan lingkungan, khususnya perikanan dan pariwisata secara optimal dan berkelanjutan serta mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi pembangunan sarana dan prasarana perhubungan sebagai penunjang aktivitas ekonomi perikanan dan pariwisata untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. Meningkatkan kualitas hidup dan partisipasi masyarakat serta para *stakeholder* lainnya dalam pembangunan daerah;
- c. Melestarikan sumber daya alam dan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung mendukung tujuan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 yaitu:

1. Terwujudnya Pertumbuhan dan Pemerataan ekonomi
2. Terwujudnya Pelayanan Birokrasi yang Bersih, Inovatif, Profesional, Akuntabel dan Transparan.



Tahun 2023 merupakan tahun terakhir dalam periode RPJMD Kabupaten Belitung Tahun 2018-2023, hal ini berkaitan dengan berakhirnya masa jabatan Bupati Belitung periode 2018-2023. Kabupaten Belitung salah satu daerah yang akan melaksanakan pemilu kepala daerah serentak di Tahun 2024, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, yang mengamanatkan pelaksanaan pemilu kepala daerah serentak secara nasional pada Tahun 2024. Sehingga di Tahun 2023 akan ada kekosongan pimpinan kepala daerah di Kabupaten Belitung.

Sebagaimana Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022, maka bagi daerah yang tidak memiliki kepala daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada Tahun 2022 atau Tahun 2023 dalam hal penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan RKPD yang akan menjadi pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS sebagai rangkaian penyusunan APBD, maka disusunlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026.

Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sesuai dengan tugas dan fungsinya berperan dalam mencapai tujuan pembangunan sebagaimana tertuang dalam dokumen RPD Tahun 2024-2026 dengan **tujuan RPD yaitu “Terwujudnya pelayanan birokrasi yg bersih, inovatif, profesional, akuntabel dan transparan”** dengan **sasaran RPD yaitu “Terciptanya Birokrasi yang Bersih, Transparan dan Akuntabel”** melalui **strategi “Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah”** dan **arah kebijakan meningkatkan kompetensi SDM Perencanaan serta meningkatkan kualitas dokumen perencanaan.**



Terdapat faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Belitung 2024-2026 yaitu:

b. Faktor penghambat

- Perumusan rancangan Kerjasama oleh pemrakarsa belum terkoordinasi dengan baik;
- Masih terdapatnya titik kerapatan batas yang masih perlu dilakukan penegasan kembali;
- Belum terbentuknya tim pembinaan kecamatan dan kelurahan ditingkat kabupaten;
- Masih kurangnya kuantitas SDM dan sarana prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan;
- Koordinasi antar perangkat daerah dan stake holder lainnya terkait pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat belum optimal;
- Keterbatasan jumlah tenaga sumber daya aparatur fungsional perancang per undang-undangan dan penyuluh hukum;
- Penyusunan produk hukum yang berjenjang;
- Kurang minat dari Sumber daya aparatur untuk mengisi jabatan fungsional pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- Lemahnya koordinasi perangkat daerah dalam pengendalian inflasi, pendampingan kebijakan sumber daya alam, pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan, pengawasan BUMD dan BLUD;
- Belum seluruh perangkat daerah melaporkan data evaluasi pembangunan tepat waktu;
- Kualitas pengelolaan akuntabilitas kinerja di level unit kerja belum optimal;
- Sarana dan prasarana belum memadai sesuai dengan kebutuhan;



c. Faktor pendorong

- Pemkab Belitong telah memiliki Tim koordinasi Kerja Sama daerah (TKKSD), LPPD dan SPM;
- Pemkab Belitong telah memiliki Tim Penegasan batas wilayah;
- Sinergitas antar bagian setda, perangkat daerah dan stake holder telah terjalin dengan baik;
- Adanya komitmen kepala OPD pemrakarsa atas produk hukum daerah yang diusulkan;
- Adanya Keputusan Bupati tentang pengendalian inflasi;
- Seluruh sistem pengadaan barang dan jasa terintegrasi dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa diselenggarakan secara elektronik;
- Tersedianya aplikasi pelaporan evaluasi pembangunan;
- Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
- Adanya komitmen pimpinan dalam meningkatkan nilai SAKIP dan Reformasi Birokrasi
- Tersedianya aplikasi yang mendukung komunikasi pimpinan

3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Sekretariat Negara.

Sesuai dengan 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, bahwa Rencana Strategis Kementerian Sekretaris Negara Republik Indonesia tahun 2020-2024 bahwa Visi Kementerian Sekretaris Negara Republik Indonesia tahun 2020-2024



adalah “ **Kementerian Sekretariat Negara yang berintegritas, andal,, inovatif, dan kolaboratif dalam memberikan pelayann kepada Presiden dan wakil Presiden dalam mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong**”.

Sedangkan Misi Kementerian Sekretaris Negara Republik Indonesia Tahun 2020-2024 yaitu :

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, responsive, dan inovatif kepada Presiden dan wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media serta koordinasi pengamanan yang optimal kepada Presiden dan wakil Presiden; dan
3. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di Kementerian Sekretariat Negara.

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis yang merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun mendatang agar diketahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dengan memperhatikan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Tujuan Kementerian Sekretariat Negara tahun 2020-2024 adalah :

1. Terwujudnya hasil analisis yang berkualitas bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. Terselenggaranya kegiatan Presiden dan wakil Presiden yang berkualitas, lancar, dan aman; dan
3. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di Kementerian Sekretariat Negara.



3.3.2 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai acuan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dalam pencapaian indikator kinerja yang selaras dengan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Belitung.

Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung tahun 2023-2026 adalah :

1. Mewujudkan kebijakan daerah yang berkualitas
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi PD Setda yang berkualitas

Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung tahun 2023-2026 adalah:

1. Meningkatnya kebijakan daerah di bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum
2. Meningkatnya kebijakan daerah di bagian Perekonomian dan Pembangunan serta Pengadaan Barang/Jasa
3. Meningkatnya kebijakan daerah di bagian Penataan Organisasi
4. Meningkatkan tata kelola internal PD Setda

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2014-2034

Tujuan penataan ruang yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang.

Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung mempunyai tugas sebagai koordinator dan sebagai informasi administratif bagi kebijakan Kepala Daerah sehingga program dan kegiatan yang dilaksanakan tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Belitung. Seperti halnya dengan Telaahan terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Belitung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung juga tidak berkaitan langsung dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.



3.5. Isu Strategis

Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sebagai institusi yang memberikan supporting kepada Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan memiliki peran sentral mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah dalam merumuskan kebijakan pemerintah daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, penatalaksanaan organisasi serta memberikan fasilitasi administrasi kepada seluruh perangkat daerah. Koordinasi yang dilaksanakan tidak hanya terbatas secara horizontal, vertical, maupun diagonal dalam lingkup koordinasi, namun untuk kelancaran pelaksanaan tugas juga dilaksanakan koordinasi lintas lingkup dalam menjalankan Pemerintahan Daerah.

Hal-hal yang merupakan isu-isu persoalan yang selalu menjadi fenomena dalam evaluasi kinerja adalah adanya perumusan kebijakan yang dikeluarkan Pemerintahan Kabupaten Belitung melalui Sekretariat Daerah dapat dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah serta memantapkan koordinasi terhadap perangkat daerah untuk melaksanakan kebijakan tersebut dalam rangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang dapat memuaskan kepada masyarakat Kabupaten Belitung. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan komitmen.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun. Dengan tujuan ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung 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. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mendukung pencapaian visi dan misi RPJPD Kabupaten Belitung adalah sebagai berikut : **1. Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang administrasi umum dan pemerintahan dan kesra dan 2. Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan.**

dengan sasaran :

1. Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum
2. Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan

Adapun indikator tujuan atau sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dapat dilihat sebagaimana Tabel. 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2022)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
				2024	2025	2026
Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra		<p>Persentase capaian tujuan dan sasaran Daerah bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra</p> <p>Rumusan : (Jumlah indikator pembangunan daerah bidang administrasi umum dan pemerintahan dan kesra yang tercapai pada tahun berkenaan/Jumlah indikator pembangunan daerah bidang administrasi umum dan pemerintahan dan kesra)X 100%</p>	57,14%	80%	90%	100%
	Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum	<p>Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum</p> <p>Rumusan : (Jumlah indikator pembangunan daerah bidang administrasi umum yang tercapai pada tahun berkenaan / Jumlah indikator pembangunan daerah bidang administrasi umum) X 100%</p>	50%	66,66%	80%	100%

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2022)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
				2024	2025	2026
	Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra Rumusan : Jumlah persentase capaian indikator pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesra pada tahun berkenaan/ Jumlah indikator pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesra	100 %	100%	100%	100%
Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan		Persentase capaian tujuan dan sasaran bidang Perekonomian dan Pembangunan Rumusan : (Jumlah indikator pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan yang tercapai pada tahun berkenaan/Jumlah indikator pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan)X100%	75%	100%	100%	100%

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2022)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
				2024	2025	2026
	Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	100%	100%
		Rumusan : Jumlah persentase capaian indikator pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan pada tahun berkenaan/Jumlah indikator pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan				

4.2 CASCADING KINERJA PERANGKAT DAERAH

Cascading kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sebagaimana terlampir.



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan, sedangkan kebijakan merupakan suatu bentuk konkret dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

Strategi dan arah kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penyusunan strategi dan arah kebijakan dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi RPJPD dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Berdasarkan analisa terhadap faktor-faktor yang saling berpengaruh dari peluang dan tantangan, maka dirumuskan strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagaimana yang ditampilkan pada table 5.1 berikut :



Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

- Tujuan RPD** : 1. Terwujudnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi.
 2. Terwujudnya pelayanan birokrasi yang bersih, inovatif, profesional, akuntabel dan transparan
- Sasaran RPD** : 1. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.
 2. Terciptanya birokrasi yang bersih, transparan dan akuntabel

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra	Persentase capaian tujuan dan sasaran daerah bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra	Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Administrasi Umum	Belum optimalnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan bidang Administrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan Koordinasi pengelolaan barang milik daerah - Meningkatkan pemahaman OPD dalam pengelolaan SAKIP dan RB - Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi keprotokol dan komunikasi pimpinan - Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM - Peningkatan sarana dan prasarana yang tersedia



		Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Kesra	Mengoptimalkan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan bidang Pemerintahan dan Kesra	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan Koordinasi dalam penanganan masalah kesehatan di Kabupaten Belitung- Meningkatkan Koordinasi dalam penanganan masalah pendidikan di Kabupaten Belitung- Meningkatkan koordinasi terkait dengan kewenangan antara pemerintah dengan pemerintah kabupaten terkait dengan urusan di bidang pertanahan di daerah- Melakukan penetapan dan penegasan wilayah administrasi Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten- Mengoptimalkan data yang disampaikan oleh masing-masing OPD- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah yang dilaksanakan oleh Tim
--	--	---	--	--	--



					<p>Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD)</p> <ul style="list-style-type: none">- Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM- Peningkatan sarana dan prasarana yang tersedia
<p>Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan</p>	<p>Persentase capaian tujuan dan sasaran daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan</p>	<p>Meningkatnya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan</p>	<p>Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan</p>	<p>Mengoptimalkan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan bidang Perekonomian dan Pembangunan</p>	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan Koordinasi penyusunan pengendalian program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan belum optimal- Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM- Peningkatan sarana dan prasarana yang tersedia- Mengoptimalkan pengelolaan BUMD- Mengoptimalkan Advokasi pengadaan barang jasa- Meningkatkan sosialisasi terhadap pelaku UMKM



					<ul style="list-style-type: none">- Mengoptimalkan seluruhnya proses barang dan jasa melalui e-procurement- Mengoptimalkan pemutahiran data dan informasi terkait perekonomian- Meningkatkan pemahaman PBJ oleh UKPBJ dan pelaku pengadaan
--	--	--	--	--	--



BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung tahun 2024–2026 yang disertai dengan indikator capaian yang dirumuskan berdasarkan strategi dan arah kebijakan serta tugas dan fungsi. Berikut rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026:

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota,
dengan indikator program yaitu:

1. Persentase dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan.

Definisi operasional: (Jumlah dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan/jumlah dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan yang direncanakan) x 100%.

Dengan kegiatan sebagai berikut :

- a). Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, indikator kegiatan yaitu: Dokumen hasil perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
- b). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, indikator kegiatan yaitu: Dokumen keuangan Perangkat Daerah.
- c). Penataan Organisasi, indikator kegiatan yaitu : Dokumen penataan organisasi.

2. Indeks Profesionalitas ASN Perangkat daerah

Definisi operasional: sesuai perhitungan rumusan Peraturan Kepala BKN nomor 8 tahun 2019 tentang Indeks profesionalitas ASN sesuai dengan form pengukuran indeks profesionalitas ASN.

Dengan kegiatan sebagai berikut :

- a). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, indikator kegiatan yaitu: Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat daerah.



3. Persentase pelayanan administrasi perkantoran perangkat daerah
Definisi operasional: Rata-rata capaian pelayanan administrasi perkantoran (dilihat dari capaian kinerja fisik dari tiap sub kegiatan/ total sub kegiatan) x 100% .
Dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a). Administrasi Umum Perangkat Daerah, indikator kegiatan yaitu: Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah.
 - b). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, indikator kegiatan yaitu : Pemenuhan kebutuhan layanan administrasi perkantoran
4. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur
Definisi operasional: Rata-rata capaian pemenuhan sarana prasarana aparatur (dilihat dari capaian kinerja fisik dari tiap sub kegiatan/ total sub kegiatan) x 100%.
Dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a). Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, indikator kegiatan yaitu: Jumlah barang milik daerah.
 - b). Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, indikator kegiatan yaitu: Jenis barang milik daerah.
 - c). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, indikator kegiatan yaitu : Barang milik daerah dalam kondisi baik.
5. Persentase pelayanan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
Definisi operasional: (Jumlah realisasi indikator kinerja sub kegiatan/target indikator kinerja sub kegiatan) x 100%.



Dengan kegiatan sebagai berikut :

- a). Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, indikator kegiatan yaitu: Administrasi keuangan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- b). Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, indikator kegiatan yaitu : Kebutuhan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- c). Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, indikator kegiatan yaitu : Laporan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan.

B. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan, dengan indikator program yaitu: Persentase Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan.

Definisi operasional: Jumlah sengketa tanah garapan yang diproses dibagi jumlah tanah Garapan yang bersengketa x 100%.

Dengan kegiatan sebagai berikut :

- a). Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota, indikator kegiatan yaitu : Dokumen fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan.

C. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat, dengan indikator program yaitu:

1. Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah yang Ditindaklanjuti.

Definisi operasional: (Jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah yang ditindaklanjuti / jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah) x 100%.



2. Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang Ditindaklanjuti.

Definisi operasional: (Jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang ditindaklanjuti / jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat) x 100%.

3. Persentase Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi yang Ditindaklanjuti.

Definisi operasional: (Jumlah kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang ditindaklanjuti / jumlah kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi) x 100%.

Dengan kegiatan sebagai berikut :

- a). Administrasi Tata Pemerintahan, indikator kegiatan yaitu : Dokumen administrasi tata pemerintahan.
- b). Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, indikator kegiatan yaitu: Dokumen kebijakan kesejahteraan rakyat.
- c). Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, indikator kegiatan yaitu : Produk hukum daerah yang terharmonisasi.
- d). Fasilitasi Kerja Sama Daerah, indikator kegiatan yaitu : Dokumen kerja sama daerah.

D. Program Perekonomian dan Pembangunan, dengan indikator program yaitu:

1. Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang Ditindaklanjuti

Definisi operasional: (Jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam yang ditindaklanjuti / jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam) x 100%.



2. Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Penyusunan, Pengendalian Program Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang Ditindaklanjuti.

Definisi operasional: (Jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian program pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang ditindaklanjuti / jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian program pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan) x 100%.

3. Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa yang Ditindaklanjuti.

Definisi operasional: (Jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang / jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang / jasa yang ditindaklanjuti / jumlah rekomendasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang / jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang / jasa) x 100%.

Dengan kegiatan sebagai berikut :

- a). Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, indikator kegiatan yaitu : Laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian.
- b). Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, indikator kegiatan yaitu : Dokumen administrasi pembangunan.
- c). Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, indikator kegiatan yaitu : Dokumen pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- d). Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam, indikator kegiatan yaitu : Dokumen hasil kebijakan sumber daya alam.



Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan perlu memperhatikan kerangka logis perencanaan kinerja dengan menentukan program dan kegiatan yang tepat sebagai wujud operasional dari strategi dan arah kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Penentuan program dan kegiatan juga harus menyesuaikan tugas dan fungsi dari setiap komponen organisasi perangkat daerah dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Dengan demikian, kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan dan sasaran. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk mencapai tujuan sasaran serta misi dan visi pemerintah daerah.

Sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis pada awalnya mengalami penyesuaian yang bermanfaat sebagai bahan evaluasi dan sebagai pedoman operasional kegiatan selanjutnya. Program dan kegiatan prioritas yang telah dievaluasi tersebut terdapat dalam Tabel 6.1 berikut :



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dalam tiga tahun. Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung. Indikator kinerja tersebut mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026.

Indikator merupakan alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Penetapan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama 3 (tiga) tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026 seperti tercantum pada tabel 7.1 berikut ini :



Tabel 7.1
Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal periode RPD	Target Kinerja			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
		Tahun 2022	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
I	Indikator Tujuan					
1.	Persentase capaian tujuan dan sasaran daerah Bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra	57,14%	80%	90%	100%	100%
I	Indikator Sasaran					
1.	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang administrasi umum	50 %	50%	75%	75%	75%
2.	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	100 %	100%	100%	100%	100%
II	Indikator Tujuan					
1.	Persentase capaian tujuan dan sasaran daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	75%	100%	100%	100%	100%
II	Indikator Sasaran					
1.	Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan	100 %	100%	100%	100%	100%



BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024 – 2026 merupakan dokumen perencanaan bidang urusan Sekretariat Daerah dan Pertanahan yang disusun berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat daerah dengan mengacu pada RPD Kabupaten Belitung Tahun 2024-2026 serta mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dinamis. Sebagai rencana jangka menengah, Renstra ini akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung ke depan mulai tahun 2024 hingga tahun 2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung ini merupakan acuan bagi aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Oleh karena itu, seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra Sekretariat daerah Kabupaten Belitung ini. Selain itu dalam pelaksanaan Renstra ini diperlukan partisipasi, komitmen dan semangat seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan program, kegiatan dan sub kegiatan yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan semua program, kegiatan dan sub kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar program, kegiatan dan sub kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung berkewajiban untuk melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung ini dengan sebaik-baiknya.



2. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan tiga tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Tanjungpandan, April 2023

SEKRETARIS DAERAH,



H.M.Z. HENDRA CAYA, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650904 199003 1 004

LAMPIRAN RENSTRA 2024 – 2026

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BELITUNG

Tabel 6
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung
Tahun 2024 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	2024												2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)			Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi		
						Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		target	Rp (APBD)	DABA				
							%						%						%					%						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)															
1. Meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra				Persentase capaian tujuan dan sasaran Bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan dan Kesra	57,14%	80	%	72.078.401.758	660.000.000	90	%	75.195.507.228	660.000.000	101	%	78.287.902.070	660.000.000	100	%	225.561.811.057	1.980.000.000									
	1. Meningkatkan Pencapaian Sasaran Pembangunan Bidang Administrasi Umum			Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Bidang Administrasi Umum	50,00%	66,66	%	53.270.438.903,00	-	80	%	54.967.345.358,36	-	100%	%	57.655.176.962,14	-	100%	%	165.892.961.224	-									
				1. Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan	100%	100	%	23.027.477.856,00	-	100	%	24.340.743.097,36	-	100	%	26.879.733.132,91	-	100	%	74.247.954.086	-									
				2. Indeks profesionalitas ASN Perangkat Daerah	64,59%	70	%	361.000.000,00	-	71	%	405.000.000,00	-	72	%	406.500.000	-	72	%	1.172.500.000	-									
				3. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100%	100	%	17.565.925.327,00	-	100	%	15.570.830.447,00	-	100	%	15.488.001.329,59	-	100	%	48.624.757.104	-									
				4. Persentase pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah	100%	100	%	6.706.892.050,00	-	100	%	8.114.297.028,00	-	100	%	8.223.270.967,64	-	100	%	23.044.460.046	-									
				5. Persentase pelayanan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	100%	100	%	5.609.143.670,00	-	100	%	6.536.474.786,00	-	100	%	6.657.671.532,00	-	100	%	18.803.289.988	-									
		4	01	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Persentase dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan	100%	100	%	22.691.814.106,00	-	100	%	23.948.366.072,36	-	100	%	26.429.508.567,41	-	100	%	73.069.688.746	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan					
		4	01	01	2.01	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Keluaran	Dokumen Hasil Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10	Dokumen	10	Dokumen	167.096.471,00	-	10	Dokumen	171.176.396,36	-	10	Dokumen	174.599.924,41	-	30	Dokumen	512.872.792	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Terpenuhinya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja sesuai Peraturan	100%	100	%		100	%		100	%		100	%											
		4	01	01	2.01	01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Keluaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	Dokumen	3	Dokumen	114.902.000,00	-	3	Dokumen	115.473.683,88	-	3	Dokumen	117.783.157,68	-	9	Dokumen	348.158.842	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.01	02	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Keluaran	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	Dokumen	1	Dokumen	9.972.575,00	-	1	Dokumen	9.993.372,48	-	1	Dokumen	10.193.239,93	-	3	Dokumen	30.159.187	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.01	03	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Keluaran	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	Dokumen	1	Dokumen	8.772.575,00	-	1	Dokumen	9.102.848,00	-	1	Dokumen	9.284.904,96	-	3	Dokumen	27.160.328	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.01	04	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Keluaran	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1	Dokumen	1	Dokumen	8.736.025,00	-	1	Dokumen	11.220.000,00	-	1	Dokumen	11.444.400,00	-	3	Dokumen	31.400.425	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.01	05	5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Keluaran	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1	Dokumen	1	Dokumen	8.301.225,00	-	1	Dokumen	8.670.000,00	-	1	Dokumen	8.843.400,00	-	3	Dokumen	25.814.625	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.01	07	6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Keluaran	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	3	Laporan	16.412.071,00	-	3	Laporan	16.716.492,00	-	3	Laporan	17.050.821,84	-	9	Laporan	50.179.385	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	2024												2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)			Unit Kerja SKPD Penganggung-jawab	Lokasi	
						Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		target	Rp (APBD)	DABA			
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)		(6)	(7)		(8)	(9)		(10)	(11)		(12)	(13)		(14)	(15)	(16)							
		4	01	01	2.02	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Keluaran	Dokumen Keuangan Perangkat Daerah	19 Dokumen	2	Dokumen	22.524.717.635	-	2	Dokumen	23.777.189.676,00	-	2	Dokumen	26.254.908.643	-	6	Dokumen	72.556.815.954	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Terpenuhinya Dokumen Keuangan sesuai Peraturan	100%	100	%				100	%			100	%			100	%						
		4	01	01	2.02	01	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Keluaran	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	113 Orang/ Bulan	110	Orang/ Bulan	22.342.254.330	-	116	Orang/ Bulan	23.576.479.763,00	-	116	Orang/ Bulan	26.034.127.739,00	-	342	Orang/ Bulan	71.952.861.832	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.02	05	2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Keluaran	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan	2	Laporan	182.463.305	-	2	Laporan	200.709.913,00	-	2	Laporan	220.780.904,00	-	6	Laporan	603.954.122	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	n/a	100	%	922.420.000	-	100	%	200.000.000,00	-	100	%	-	-	100	%	1.122.420.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan	
		4	01	01	2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Keluaran	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah	n/a	1	Dokumen	922.420.000	-	1	Dokumen	200.000.000,00	-	-	-	-	-	3	Dokumen	1.122.420.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Terpenuhinya Dokumen Barang Milik Daerah	n/a	100	%				100	%			-	-	-	-	100	%						
		4	01	01	2.03	01	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Keluaran	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	n/a	1	Dokumen	922.420.000	-	1	Dokumen	200.000.000,00	-	0	-	-	-	2	Dokumen	1.122.420.000	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3. Indeks profesionalitas ASN Perangkat Daerah	64,59%	70	%	361.000.000	-	71	%	405.000.000,00	-	72	%	406.500.000	-	72	%	1.172.500.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan	
		4	01	01	2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Keluaran	Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	88,23%	20	Orang	361.000.000	-	20	Orang	405.000.000,00	-	20	Orang	406.500.000	-	60	Orang	1.172.500.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	64,59%	70	%				71	%			72	%			72	%						
		4	01	01	2.05	02	1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut	Keluaran	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	1	Paket	108.000.000	-	1	Paket	151.000.000,00	-	1	Paket	152.000.000	-	3	Paket	411.000.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.05	09	2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Keluaran	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	13 Orang	20	Orang	253.000.000	-	20	Orang	254.000.000,00	-	20	Orang	254.500.000	-	60	Orang	761.500.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4. Persentase pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah	100%	100	%	4.253.272.050	-	100	%	5.491.754.628,00	-	100	%	5.548.277.719,64	-	100	%	15.293.304.397,64	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan	
		4	01	01	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Keluaran	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100	%	4.253.272.050,00	-	100	%	5.491.754.628,00	-	100	%	5.548.277.719,64	-	100	%	15.293.304.397,64	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Persentase Pelayanan Administrasi Pelayan Perkantoran Perangkat Daerah	100%	100	%				100	%			100	%			100	%						
		4	01	01	2.06	01	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Keluaran	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1	Paket	200.000.000,00	-	1	Paket	214.200.000,00	-	1	Paket	218.484.000,00	-	3	Paket	632.684.000,00	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.06	02	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Keluaran	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket	2	Paket	261.348.050,00	-	2	Paket	296.877.218,00	-	2	Paket	302.814.762,36	-	6	Paket	861.040.030,36	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.06	03	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Keluaran	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1	Paket	200.000.000,00	-	1	Paket	210.434.696,00	-	1	Paket	214.643.389,00	-	3	Paket	625.078.085,00	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.06	04	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Keluaran	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	2	Paket	1.783.550.000,00	-	2	Paket	2.500.500.000,00	-	2	Paket	2.501.000.000,00	-	6	Paket	6.785.050.000,00	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.06	05	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Keluaran	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1	Paket	92.574.000,00	-	1	Paket	94.100.000,00	-	1	Paket	94.200.000,00	-	3	Paket	280.874.000,00	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.06	06	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Keluaran	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Dokumen	1	Dokumen	146.000.000,00	-	1	Dokumen	151.000.000,00	-	1	Dokumen	152.000.000,00	-	3	Dokumen	449.000.000,00	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.06	09	7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Keluaran	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12	Laporan	1.550.000.000,00	-	12	Laporan	2.004.242.714,00	-	12	Laporan	2.044.327.568,28	-	36	Laporan	5.598.570.282,28	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)												Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi										
						2024			2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)														
						Target	Rp (APBD)	DABA	Target	Rp (APBD)	DABA	Target	Rp (APBD)	DABA	target	Rp (APBD)	DABA												
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)		(14)	(15)	(16)									
		4	01	01	2.06	11	8	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Keluaran	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	1	Dokumen	19.800.000,00	-	1	Dokumen	20.400.000,00	-	1	Dokumen	20.808.000,00	-	3	Dokumen	61.008.000,00	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur			100%	100	%	13.056.920.327,00	-	100	%	11.433.630.447,00	-	100	%	11.472.057.329,59	-	100	%	35.962.608.104	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Keluaran	Jenis Barang Milik Daerah	26 Jenis	7	Jenis	13.056.920.327,00	-	7	Jenis	11.433.630.447,00	-	7	Jenis	11.472.057.329,59	-	21	Jenis	35.962.608.104	-	Sekretariat Daerah	Jakarta, Yogyakarta, Semarang dan Tg. Pandan
								Hasil	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	01	2.07	01	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Keluaran	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	n/a	1	Unit	800.000.000,00	-	1	Unit	816.000.000,00	-	1	Unit	832.320.000,00	-	3	Unit	2.448.320.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	02	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Keluaran	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	n/a	17	Unit	2.720.000.000,00	-	7	Unit	2.800.000.000,00	-	7	Unit	2.856.000.000,00	-	31	Unit	8.376.000.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	05	3	Pengadaan Mebel	Keluaran	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1 Unit	10	Unit	200.000.000,00	-	10	Unit	200.000.000,00	-	10	Unit	200.000.000,00	-	30	Unit	600.000.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	06	4	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Keluaran	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	24 Unit	73	Unit	1.076.000.000,00	-	15	Unit	1.202.000.000,00	-	15	Unit	1.226.040.000,00	-	103	Unit	3.504.040.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	09	5	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Keluaran	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	1	Unit	7.860.920.327,00	-	1	Unit	5.644.754.628,00	-	1	Unit	5.548.277.719,64	-	3	Unit	19.053.952.675	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	10	6	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Keluaran	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	n/a	0	-	-	-	3	Unit	370.875.819,00	-	3	Unit	389.419.609,95	-	6	Unit	760.295.429	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.07	11	7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Keluaran	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	7	Unit	400.000.000,00	-	7	Unit	400.000.000,00	-	7	Unit	420.000.000,00	-	21	Unit	1.220.000.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			4. Persentase pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah			100%	100	%	2.453.620.000,00	-	100	%	2.622.542.400,00	-	100	%	2.674.993.248	-	100	%	7.751.155.648	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		4	01	01	2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Keluaran	Pemenuhan kebutuhan layanan administrasi perkantoran.	100%	100	%	2.453.620.000,00	-	100	%	2.622.542.400,00	-	100	%	2.674.993.248	-	100	%	7.751.155.648	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Persentase Pelayanan Administrasi Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	01	2.08	01	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12	Laporan	21.120.000,00	-	12	Laporan	21.542.400,00	-	12	Laporan	21.973.248,00	-	36	Laporan	64.635.648	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.08	02	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12	Laporan	1.304.000.000,00	-	12	Laporan	1.428.000.000,00	-	12	Laporan	1.456.560.000,00	-	36	Laporan	4.188.560.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.08	04	3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12	Laporan	1.128.500.000,00	-	12	Laporan	1.173.000.000,00	-	12	Laporan	1.196.460.000,00	-	36	Laporan	3.497.960.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur			100%	100	%	3.586.585.000,00	-	100	%	3.937.200.000,00	-	100	%	4.015.944.000	-	100	%	11.539.729.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		4	01	01	2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Keluaran	Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	28 Jenis	6	Jenis	3.586.585.000,00	-	6	Jenis	3.937.200.000,00	-	6	Jenis	4.015.944.000	-	18	Jenis	11.539.729.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	01	2.09	01	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Keluaran	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4 Unit	4	Unit	60.000.000,00	-	4	Unit	61.200.000,00	-	4	Unit	62.424.000,00	-	12	Unit	183.624.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.09	02	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Keluaran	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	155 Unit	44	Unit	703.865.000,00	-	44	Unit	816.000.000,00	-	44	Unit	832.320.000,00	-	132	Unit	2.352.185.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	2024												2025			2026			Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi				
						2024			2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)														
						Target	Rp (APBD)	DABA	Target	Rp (APBD)	DABA	Target	Rp (APBD)	DABA	target	Rp (APBD)	DABA												
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)			(8)	(9)			(10)	(11)			(12)	(13)			(14)	(15)	(16)				
		4	01	01	2.09	05	3	Pemeliharaan Mebel	Keluaran	Jumlah Mebel yang Dipelihara	n/a	10	Unit	200.000.000,00	-	11	Unit	204.000.000,00	-	12	Unit	208.080.000,00	-	33	Unit	612.080.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.09	06	4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Keluaran	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	240 Unit	200	Unit	715.000.000,00	-	200	Unit	816.000.000,00	-	200	Unit	832.320.000,00	-	600	Unit	2.363.320.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.09	09	5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Keluaran	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	18 Unit	5	Unit	1.907.720.000,00	-	5	Unit	2.040.000.000,00	-	5	Unit	2.080.800.000,00	-	15	Unit	6.028.520.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5. Persentase pelayanan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah		100%	100	%	2.134.343.670,00	-	100	%	2.807.971.886,00	-	100	%	2.854.598.574	-	100	%	7.796.914.130	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		4	01	01	2.11			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Keluaran	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100	%	914.343.670,00	-	100	%	1.082.471.886,00	-	100	%	1.098.368.574,00	-	100	%	3.095.184.130	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Kelancaran Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	01	2.11	01	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Keluaran	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	1	Orang/Bulan	111.343.670,00	-	2	Orang/Bulan	231.090.636,00	-	2	Orang/Bulan	254.199.699,00	-	2	Orang/Bulan	596.634.005	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.11	02	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Keluaran	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1	Paket	159.000.000,00	-	1	Paket	173.400.000,00	-	1	Paket	176.868.000,00	-	3	Paket	509.268.000	-	Bagian Prokopim Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.11	03	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Keluaran	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	5 Orang	4	Orang	44.000.000,00	-	8	Orang	65.981.250,00	-	8	Orang	67.300.875,00	-	8	Orang	177.282.125	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.11	04	4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Keluaran	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	17 Orang/Bulan	17	Orang/Bulan	600.000.000,00	-	17	Orang/Bulan	612.000.000,00	-	17	Orang/Bulan	600.000.000,00	-	17	Orang/Bulan	1.812.000.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.12			Fasilitasi Kerumahaan Sekretariat Daerah	Keluaran	Kebutuhan kerumahaan Sekretariat Daerah	11 Paket	10	Paket	1.220.000.000,00	-	14	Paket	1.725.500.000,00	-	14	Paket	1.756.230.000,00	-	38	Paket	4.701.730.000,00	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Kelancaran Kerumahaan Sekretariat Daerah	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	01	2.12	01	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Keluaran	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	5 Paket	5	Paket	852.000.000,00	-	5	Paket	839.000.000,00	-	5	Paket	852.000.000,00	-	15	Paket	2.543.000.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.12	02	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Keluaran	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	5 Paket	1	Paket	167.000.000,00	-	5	Paket	631.500.000,00	-	5	Paket	644.130.000,00	-	11	Paket	1.442.630.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.12	03	3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Keluaran	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1 Paket	4	Paket	201.000.000,00	-	4	Paket	255.000.000,00	-	4	Paket	260.100.000,00	-	12	Paket	716.100.000	-	Bagian Umum Setda	Tg. Pandan
		4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Persentase dokumen perencanaan penganggaran, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai ketentuan		100%	100	%	335.663.750,00	-	100	%	392.377.025,00	-	100	%	450.224.566	-	100	%	1.178.265.341	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		4	01	01	2.13			Penataan Organisasi	Keluaran	Dokumen Penataan Organisasi	7 Dokumen	7	Dokumen	335.663.750,00	-	7	Dokumen	392.377.025,00	-	7	Dokumen	450.224.566	-	21	Dokumen	1.178.265.341	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Meningkatnya Kinerja Organisasi	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	01	2.13	01	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Keluaran	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 Dokumen	2	Dokumen	113.850.000,00	-	2	Dokumen	116.127.000,00	-	2	Dokumen	118.449.540,00	-	6	Dokumen	348.426.540	-	Bag. Organisasi Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.13	02	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	2	Laporan	80.680.000,00	-	2	Laporan	82.293.600,00	-	2	Laporan	83.939.472,00	-	6	Laporan	246.913.072	-	Bag. Organisasi Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.13	03	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Keluaran	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1	Dokumen	47.361.250,00	-	1	Dokumen	73.308.475,00	-	1	Dokumen	99.774.644,50	-	3	Dokumen	220.444.370	-	Bag. Organisasi Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	2024												2025			2026			Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi			
						Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)		
																										target	Rp (APBD)	DABA
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)		(6)	(7)			(8)	(9)			(10)	(11)			(12)	(13)			(14)	(15)	(16)		
		4	01	01	2.13	04	4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Keluaran	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	1	Dokumen	46.680.000,00	-	1	Dokumen	47.613.600,00	-	1	Dokumen	48.565.872,00	-	3	Dokumen	142.859.472	Bag. Organisasi Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.13	05	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Keluaran	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1	Dokumen	47.092.500,00	-	1	Dokumen	73.034.350,00	-	1	Dokumen	99.495.037,00	-	3	Dokumen	219.621.887	Bag. Organisasi Setda	Tg. Pandan
		4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5. Persentase pelayanan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	100%	100	%	3.474.800.000,00	-	100	%	3.728.502.900,00	-	100	%	3.803.072.958,00	-	100	%	11.006.375.858	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan	
		4	01	01	2.14			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Keluaran	Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	9 Laporan	12	Laporan	3.474.800.000,00	-	12	Laporan	3.728.502.900,00	-	12	Laporan	3.803.072.958,00	-	36	Laporan	11.006.375.858	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Kelancaran Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100%	100	%			100	%			100	%			100	%				
		4	01	01	2.14	01	1	Fasilitasi Keprotokolan	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1 Laporan	4	Laporan	775.955.000,00	-	4	Laporan	792.494.100,00	-	4	Laporan	808.343.982,00	-	12	Laporan	2.376.793.082	Bag.Prokopim Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.14	02	2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	4	Laporan	1.775.000.000,00	-	4	Laporan	1.924.740.000,00	-	4	Laporan	1.963.234.800,00	-	12	Laporan	5.662.974.800	Bag.Prokopim Setda	Tg. Pandan
		4	01	01	2.14	03	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Keluaran	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	4	Laporan	923.845.000,00	-	4	Laporan	1.011.268.800,00	-	4	Laporan	1.031.494.176,00	-	12	Laporan	2.966.607.976	Bag.Prokopim Setda	Tg. Pandan
	2. Meningkatnya Pencapaian Sasaran Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesra							Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesra		100,00%	100	%	18.807.962.855,00	660.000.000	100	%	20.228.161.870,00	660.000.000	100	%	20.632.725.108,02	660.000.000	100	%	59.668.849.833	1.980.000.000	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		2	10	04				PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN	Persentase Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	n/a	100	%	103.821.500,00	-	100	%	153.000.000,00	-	100	%	156.060.000,00	-	100	%	412.881.500	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan	
		2	10	4	2.01			Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Keluaran	Dokumen Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	n/a	3	Berita Acara	103.821.500,00	-	3	Berita Acara	153.000.000,00	-	3	Berita Acara	156.060.000,00	-	9	Berita Acara	412.881.500	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Terfasilitasinya Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Sesuai Ketentuan	n/a	100	%			100	%			100	%			100	%				
		2	10	4	2.01	02	1	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Keluaran	Jumlah Berita Acara Hasil Mediasi Penyelesaian Kasus Sengketa dan Konflik Tanah Garapan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	n/a	3	Berita Acara	103.821.500,00	-	3	Berita Acara	153.000.000,00	-	3	Berita Acara	156.060.000,00	-	9	Berita Acara	412.881.500	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
		4	01	02				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah yang Ditindaklanjuti	n/a	100	%	1.326.288.800,00	-	100	%	1.767.802.800,00	-	100	%	1.803.158.856,00	-	100	%	4.897.250.456	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan	
								Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	n/a	100	%	16.220.803.300,00	660.000.000	100	%	17.124.657.912,00	660.000.000	100	%	17.467.151.070,24	660.000.000	100	%	50.812.612.282	1.980.000.000			
								Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi yang Ditindaklanjuti	n/a	100	%	1.157.049.255,00	-	100	%	1.182.701.158,00	-	100	%	1.206.355.181,78	-	100	%	3.546.105.595				
		4	01	02	2.01			Administrasi Tata Pemerintahan	Keluaran	Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan	9 Dokumen	6	Dokumen	1.126.288.800,00	-	6	Dokumen	1.563.802.800,00	-	6	Dokumen	1.595.078.856,00	-	18	Dokumen	4.285.170.456	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	100%	100	%			100	%			100	%			100	%				
		4	01	02	2.01	01	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen	1	Dokumen	770.601.200,00	-	1	Dokumen	1.000.864.800,00	-	1	Dokumen	1.020.882.096,00	-	3	Dokumen	2.792.348.096	Bag. Pemerintahan Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.01	02	2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1 Dokumen	1	Dokumen	105.163.600,00	-	1	Dokumen	204.000.000,00	-	1	Dokumen	208.080.000,00	-	3	Dokumen	517.243.600	Bag. Pemerintahan Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)												Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi										
						2024			2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)														
						Target	Rp (APBD)	DABA	Target	Rp (APBD)	DABA	Target	Rp (APBD)	DABA	target	Rp (APBD)	DABA												
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)			(14)	(15)	(16)								
		4	01	02	2.01	03	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	6 Dokumen	4	Dokumen	250.524.000,00	-	4	Dokumen	358.938.000,00	-	4	Dokumen	366.116.760,00	-	12	Dokumen	975.578.760	-	Bag. Pemerintahan Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.02			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Keluaran	Dokumen Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	9 Dokumen	5	Dokumen	16.220.803.300,00	660.000.000	5	Dokumen	17.124.657.912,00	660.000.000	5	Dokumen	17.467.151.070,24	660.000.000	15	Dokumen	50.812.612.282	1.980.000.000	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Terkendalinya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	02	2.02	01	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 Dokumen	2	Dokumen	7.499.935.000,00	660.000.000	2	Dokumen	7.650.000.000,00	660.000.000	2	Dokumen	7.803.000.000,00	660.000.000	6	Dokumen	22.952.935.000	1.980.000.000	Bag. Kesra Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.02	02	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4 Dokumen	2	Dokumen	6.412.470.450,00	-	2	Dokumen	7.038.000.000,00	-	2	Dokumen	7.178.760.000,00	-	6	Dokumen	20.629.230.450	-	Bag. Kesra Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.02	03	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	1	Dokumen	2.308.397.850,00	-	1	Dokumen	2.436.657.912,00	-	1	Dokumen	2.485.391.070,24	-	3	Dokumen	7.230.446.832	-	Bag. Kesra Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.03			Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Keluaran	Produk Hukum Daerah yang terharmonisasi	700 Rancangan Produk Hukum	707	Dokumen	1.157.049.255,00	-	707	Dokumen	1.182.701.158,00	-	707	Dokumen	1.206.355.182	-	2121	Dokumen	3.546.105.595	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Produk Hukum Daerah yang ditetapkan dan diundangkan	100%	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	02	2.03	01	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Keluaran	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	700 Dokumen	700	Dokumen	386.749.500,00	-	700	Dokumen	394.507.819,00	-	700	Dokumen	402.397.976,00	-	2100	Dokumen	1.183.655.295	-	Bag. Hukum Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.03	02	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Keluaran	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	4 Kasus	5	Kasus	435.255.400,00	-	5	Kasus	445.184.610,00	-	5	Kasus	454.088.302,20	-	15	Kasus	1.334.528.312	-	Bag. Hukum Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.03	03	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Keluaran	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	5 Dokumen	5	Dokumen	335.044.355,00	-	5	Dokumen	343.008.729,00	-	5	Dokumen	349.868.903,58	-	15	Dokumen	1.027.921.988	-	Bag. Hukum Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.04			Fasilitasi Kerja sama Daerah	Keluaran	Dokumen Kerja sama Daerah	n/a	2	Dokumen	200.000.000,00	-	2	Dokumen	204.000.000,00	-	2	Dokumen	208.080.000,00	-	6	Dokumen	612.080.000	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan
								Hasil	Terseleenggaranya Kerjasama Daerah	n/a	100	%			100	%			100	%			100	%					
		4	01	02	2.04	01	1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	n/a	1	Dokumen	150.000.000,00	-	1	Dokumen	153.000.000,00	-	1	Dokumen	156.060.000,00	-	3	Dokumen	459.060.000	-	Bag. Pemerintahan Setda	Tg. Pandan
		4	01	02	2.04	03	2	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	n/a	1	Laporan	50.000.000,00	-	1	Laporan	51.000.000,00	-	1	Laporan	52.020.000,00	-	3	Laporan	153.020.000	-	Bag. Pemerintahan Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	2024												2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)			Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi	
						Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		Target		Rp (APBD)		DABA		target	Rp (APBD)	DABA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)														
2. Meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan				Persentase capaian tujuan dan sasaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan		80	%	4.499.590.777,00	-	90	%	4.400.243.316,90	-	100	%	4.488.248.183,24	-	100	%	13.388.082.277	-								
3. Meningkatkan Pencapaian Sasaran Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan				Persentase capaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%	100	%	4.499.590.777,00	-	100	%	4.400.243.316,90	-	100	%	4.488.248.183,24	-	100	%	13.388.082.277	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan						
		4	01	03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		n/a	80	%	547.526.902,00	-	85	%	356.064.600,00	-	90	%	363.185.892,00	-	90	%	1.266.777.394	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan				
					Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Penyusunan, Pengendalian Program Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang Ditindaklanjuti	n/a	100	%	1.088.503.955,00	-	100	%	1.123.347.598,50	-	100	%	1.145.814.550,47	-	100	%									
					Persentase Rekomendasi Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang Ditindaklanjuti	n/a	100	%	2.863.559.920,00	-	100	%	2.920.831.118,40	-	100	%	2.979.247.740,77	-	100	%									
		4	01	03	2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Keluaran	Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	11 Dokumen	11	Dokumen	369.841.482,00	-	11	Dokumen	222.893.400,00	-	11	Dokumen	227.351.268,00	-	33	Dokumen	820.086.150	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Terkendalinya Kebijakan Perekonomian	100%	100	%			100	%			100	%			100	%							
		4	01	03	2.01	01	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	2	Dokumen	187.037.700,00	-	2	Dokumen	37.998.468,00	-	2	Dokumen	37.998.468,00	-	6	Dokumen	262.289.568	-	Bag. Perekonomian & SDM Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.01	02	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	14 Laporan	7	Laporan	120.840.085,00	-	7	Laporan	122.400.000,00	-	7	Laporan	124.848.000,00	-	21	Laporan	368.088.085	-	Bag. Perekonomian & SDM Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.01	03	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan ekonomi Mikro Kecil	n/a	2	Dokumen	61.963.697,00	-	2	Dokumen	63.240.000,00	-	2	Dokumen	64.504.800,00	-	6	Dokumen	189.708.497	-	Bag. Perekonomian & SDM Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Keluaran	Dokumen Administrasi Pembangunan	13 Dokumen	14	Dokumen	1.088.503.955,00	-	14	Dokumen	1.123.347.598,50	-	14	Dokumen	1.145.814.550,47	-	42	Dokumen	3.357.666.104	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Terkendalinya Administrasi Pembangunan	100%	100	%			100	%			100	%			100	%							
		4	01	03	2.02	01	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	n/a	1	Dokumen	65.000.000,00	-	1	Dokumen	66.300.000,00	-	1	Dokumen	67.626.000,00	-	3	Dokumen	198.926.000	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.02	02	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	1	Laporan	887.182.780,00	-	1	Laporan	918.000.000,00	-	1	Laporan	936.360.000,00	-	3	Laporan	2.741.542.780	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.02	03	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	12	Laporan	136.321.175,00	-	12	Laporan	139.047.598,50	-	12	Laporan	141.828.550,47	-	36	Laporan	417.197.324	-	Bagian Adm. Pembangunan Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.02	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Keluaran	Dokumen Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	5 Dokumen	3	Dokumen	2.863.559.920	-	3	Dokumen	2.920.831.118,40	-	3	Dokumen	2.979.247.741	-	9	Dokumen	8.763.638.779	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Terkelolanya barang dan jasa sesuai aturan	100%	100	%			100	%			100	%			100	%							
		4	01	03	2.02	01	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Dokumen	1	Dokumen	1.975.686.660,00	-	1	Dokumen	2.015.200.393,20	-	1	Dokumen	2.055.504.401,06	-	3	Dokumen	6.046.391.454	-	Bag.PBJ Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.02	02	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	4 Dokumen	1	Dokumen	427.243.260,00	-	1	Dokumen	435.788.125,20	-	1	Dokumen	444.503.887,70	-	3	Dokumen	1.307.535.273	-	Bag.PBJ Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.02	03	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Keluaran	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	457 Orang	300	Orang	460.630.000,00	-	300	Orang	469.842.600,00	-	300	Orang	479.239.452,00	-	900	Orang	1.409.712.052	-	Bag.PBJ Setda	Tg. Pandan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022)	2024												2025			2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (s-d akhir)			Unit Kerja SKPD Penanggung-jawab	Lokasi					
						Target		Rp (APBD)	DABA	Target		Rp (APBD)	DABA	Target		Rp (APBD)	DABA	target	Rp (APBD)	DABA													
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)			(6)	(7)			(8)	(9)			(10)	(11)			(12)	(13)			(14)	(15)	(16)					
		4	01	03	2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Keluaran	Dokumen Hasil Kebijakan Sumber Daya Alam	2 Dokumen	5	Dokumen	177.685.420,00	-	5	Dokumen	133.171.200,00	-	5	Dokumen	135.834.624,00	-	15	Dokumen	446.691.244	-	15	Dokumen	446.691.244	-	Sekretariat Daerah	Tg. Pandan		
						Hasil	Data dan Informasi Kebijakan Sumber Daya Alam yang relevan	100%	100	%				100	%				100	%			100	%									
		4	01	03	2.04	01	1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1 Dokumen	1	Dokumen	89.124.950,00	-	1	Dokumen	72.828.000,00	-	1	Dokumen	74.284.560,00	-	3	Dokumen	236.237.510	-	3	Dokumen	236.237.510	-	Bag. Perekonomian & SDM Setda	Tg. Pandan
		4	01	03	2.04	03	2	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	1 Dokumen	4	Dokumen	88.560.470,00	-	4	Dokumen	60.343.200,00	-	4	Dokumen	61.550.064,00	-	12	Dokumen	210.453.734	-	12	Dokumen	210.453.734	-	Bag. Perekonomian & SDM Setda	Tg. Pandan

CASCADING RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2024 - 2026

VISI	MISI	SASARAN RPD	TUJUAN			SABARAN STRATEGIS										KEGIATAN										SUB KEGIATAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			Nama Tujuan	Indikator	Nama Sasaran	Indikator	Formula	Nama Program	Sasaran	Indikator	Formula	Anggaran					Nama Kegiatan	Sasaran	Indikator Kegiatan	Formula Kegiatan	Hasil	Anggaran Kegiatan					Nama Sub Kegiatan	Sasaran	Indikator Sub Kegiatan	Formula Sub Kegiatan	Anggaran Sub Kegiatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
												2024	2025	2026	2024	2025						2026	2024	2025	2026	2024					2025	2026	2024	2025	2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Terdapatnya Kabupaten Belitung yang mandiri dan produktif dengan masyarakat yang sejahtera dan berkeadilan bagi seluruh masyarakat	Meningkatkan kualitas hidup dan produktivitas masyarakat serta jasa pelayanan publik dan sarana pembangunan daerah bidang umum dan pemerintahan dan keair	Tercapainya birokrasi yang bersih, transparan dan akuntabel	Meningkatnya pencapaian target dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah bidang umum dan pemerintahan dan keair	Pemerataan capaian target dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah bidang administrasi umum dan pemerintahan dan keair	Meningkatnya pencapaian target dan sasaran pembangunan daerah bidang administrasi umum dan pemerintahan dan keair	Pemerataan capaian target dan sasaran pembangunan daerah bidang administrasi umum dan pemerintahan dan keair	Jumlah indikator pembangunan daerah bidang administrasi umum yang tercapai pada tahun berkenaan / jumlah indikator pembangunan daerah bidang administrasi umum x 100%	66,66%	100%	100%	23.027.477,856	24.940.743,097	26.879.733.133	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terselenggaranya proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah tepat waktu	Dokumen Hasil Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terselenggaranya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Dokumen	9 Dokumen	10 Dokumen	22.500.000,000	23.797.856.519	26.208.727,094	Perencanaan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Terselenggaranya Perencanaan Perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	2 Dokumen	3 Dokumen	114.902.000	115.474.684	117.783.128																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
																																			Indeks profesionalitas ASN Perangkat Daerah	Sesuai perhitungan jumlah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tahun 2019 terhadap Indeks Profesionalitas ASN sesuai dengan form pengisian indeks profesionalitas ASN	70%	71%	72%	361.000,000	405.000,000	406.500,000	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan SOP	Dokumen Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Dokumen Keuangan sesuai Peraturan	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	22.524.717,835	23.777.389,676	26.254.908,643	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terselenggaranya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	114 Orang/Bulan	116 Orang/Bulan	118 Orang/Bulan	22.342.254,330	23.576.479,763	26.024.127,789																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																																																																Pemerataan pelayanan administrasi pemerintahan Perangkat Daerah	Rata-rata capaian pelayanan administrasi pemerintahan (diukur dari capaian kinerja/SLA dari tiap sub kegiatan / total sub kegiatan) x 100%	100%	100%	100%	6.706.892,050	8.114.287,028	8.223.270,969	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Terkoordinasinya dalam penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	9.972,575	9.993,372	10.183,240	4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Terkoordinasinya dalam penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	8.776,025	11.220,000	11.444,400																																																																																																																																																																																																																																																																																									
																																																																																											Pemerataan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur Perangkat Daerah	Rata-rata capaian pemeliharaan sarana prasarana aparatur (diukur dari capaian kinerja/SLA dari tiap sub kegiatan / total sub kegiatan) x 100%	100%	100%	100%	17.585.925,327	15.170.820,447	15.644.061,330	5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Terkoordinasinya dalam penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	8.305,225	8.670,000	8.843,400	6. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terselenggaranya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	16.422,071	16.716,400	17.000,623																																																																																																																																																																																																																																																														
																																																																																																																						Pemerataan pelayanan administrasi kepada Daerah, Wakil Rakyat, Masyarakat dan Stakeholder Daerah	Jumlah realisasi indikator kinerja sub kegiatan / target indikator kinerja sub kegiatan x 100%	100%	100%	100%	5.608.343,670	6.536.474,786	6.657.671,532	7. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan SOP	Dokumen Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Dokumen Keuangan sesuai Peraturan	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	22.524.717,835	23.777.389,676	26.254.908,643	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terselenggaranya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	114 Orang/Bulan	116 Orang/Bulan	118 Orang/Bulan	22.342.254,330	23.576.479,763	26.024.127,789																																																																																																																																																																																																																																	
																																																																																																																																																			3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Dokumen Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah	Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Dokumen	1 Dokumen	922.420,000	200.000,000	1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Terselenggaranya Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan barang milik daerah SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	-	922.420,000	200.000,000	4. Administrasi Pengawasan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Pengawasan Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan berlaku	Terselenggaranya Administrasi Pengawasan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Pengawasan Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	20 Orang	20 Orang	20 Orang	361.000,000	405.000,000	406.500,000																																																																																																																																																																																																				
																																																																																																																																																																																5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pemerataan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Perencanaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	4.263.370,000	5.461.794,428	1.548.177,359	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terselenggaranya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Diusulkan	Jumlah Paket Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Diusulkan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	200.000,000	214.200,000	218.684,000	2. Penyediaan Perawatan dan Perbaikan Kantor	Terselenggaranya Perawatan dan Perbaikan Kantor yang Diusulkan	Jumlah Paket Perawatan dan Perbaikan Kantor yang Diusulkan	2 Paket	2 Paket	2 Paket	264.348,000	296.877,238	303.814,762																																																																																																																																																																							
																																																																																																																																																																																																													3. Penyediaan Perawatan Rumah Tangga	Terselenggaranya Perawatan Rumah Tangga yang Diusulkan	Jumlah Paket Perawatan Rumah Tangga yang Diusulkan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	200.000,000	224.643,696	234.643,389	4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terselenggaranya Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang Diusulkan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Diusulkan	2 Paket	2 Paket	2 Paket	1.762.550,000	2.300.500,000	2.501.000,000	5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggantian	Terselenggaranya Penyediaan Barang Cetak dan Penggantian yang Diusulkan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggantian yang Diusulkan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	92.574,000	94.300,000	94.200,000																																																																																																																																												
																																																																																																																																																																																																																																								6. Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	Terselenggaranya Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan yang Diusulkan	Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan yang Diusulkan	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	146.000,000	151.000,000	152.000,000	7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas SKPD	Terselenggaranya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas SKPD	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	1.500.000,000	2.004.342,714	2.044.327,568	8. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terselenggaranya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	15.800,000	20.400,000	20.800,000																																																																																																																	
																																																																																																																																																																																																																																																																			6. Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan yang berlaku	Jenis Barang Milik Daerah	Jumlah Jenis Barang Milik Daerah	Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur	7 jenis	8 jenis	8 jenis	13.056.920,327	5.788.875,819	5.923.779,610	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Diusulkan	Terselenggaranya Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Diusulkan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Diusulkan	1 Unit	1 Unit	1 Unit	800.000,000	816.000,000	832.120,000	2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terselenggaranya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Diusulkan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Diusulkan	17 Unit	7 Unit	7 Unit	2.720.000,000	2.800.000,000	2.856.000,000																																																																																				
																																																																																																																																																																																																																																																																																																3. Pengadaan Mebel	Paket Mebel yang Diusulkan	Jumlah Paket Mebel yang Diusulkan	5 Paket	5 Unit	5 Unit	200.000,000	200.000,000	200.000,000	4. Pengadaan Perawatan dan Mesin Lainnya	Terselenggaranya Perawatan dan Mesin Lainnya yang Diusulkan	Jumlah Unit Perawatan dan Mesin Lainnya yang Diusulkan	73 Unit	15 Unit	15 Unit	1.076.000,000	1.203.000,000	1.226.040,000	5. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselenggaranya Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diusulkan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diusulkan	1 Unit	-	-	1.860.920,321	-	-																																																									
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											6. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselenggaranya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diusulkan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diusulkan	3 Unit	3 Unit	-	-	-	370.875,819	389.419,610	7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselenggaranya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diusulkan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diusulkan	7 Unit	7 Unit	7 Unit	400.000,000	400.000,000	420.000,000	7. Penyediaan Jasa Penyediaan Uraan Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Penyediaan Uraan Pemerintah Daerah	Pemenuhan kebutuhan layanan administrasi pemerintahan	Jumlah Pemenuhan kebutuhan layanan administrasi pemerintahan	Ketersediaan Operasional Kantor	100%	100%	100%	2.863.620,000	2.622.342,400	2.674.993,248																											
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									2. Penyediaan Jasa Perbaikan Uraan Kantor	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Perbaikan Uraan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perbaikan Uraan Kantor	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	21.120,000	21.540,400	21.974,248	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	1.804.000,000	1.428.000,000	1.454.340,000	3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	1.128.500,000	1.173.000,000	1.196.460,000

