

2021-2026



RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BERAU



KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa sehingga Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2021-2026 terhadap tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Strategis merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan Tujuan serta Sasaran Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkesinambungan selama 5 tahun dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua Kebijakan, Program dan Sasaran serta sebagai review evaluasi Rencana Kerja Awal.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2021-2026 ini banyak terdapat kekurangan dalam didalam penyajiannya untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan Rencana Kerja untuk masa yang akan datang.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberi dukungan dan bimbingan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2021-2026.

Tanjung Redeb, September 2021

SEKRETARIS DAERAH,


J. M. GAZALI, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19621227 199003 1 005



DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	10
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	40
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	53
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekda.....	57
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKDA.....	58
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekda.....	55
3.2 Telaah Visi,Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Tahun 2021-2026 Realisasi Anggaran	65
3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga Serta Perangkat Daerah Provinsi	71
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	73
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	74
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	78
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	78
BAB V STARTEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	81
BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	84
BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	95



BAB VIII PENUTUP	97
------------------------	----



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, dan Pendidikan Tahun 2020	40
Tabel 2. 1. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020 Komposisi Non ASN/PTT Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan	42
Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020.....	43
Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau	54
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Berau	56
Tabel 3.1 Identifikasi permasalahan-permasalahan Sekretariat Daerah.....	58
Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	66
Tabel 3.3 Isu-Isu Strategis	75
Tabel 3.4 Isu Strategis berdasarkan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau	75
Tabel 3.5 Penjabaran Isu-Isu Strategis Per Bagian Sekretariat Daerah	76
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.....	79
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	82
Tabel 6.1 Rencana Program Kegiatan Dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan ...	85
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	96



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Berau.....	11



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaran pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang terkait dengan urusan Pendukung Pemerintah. Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah,



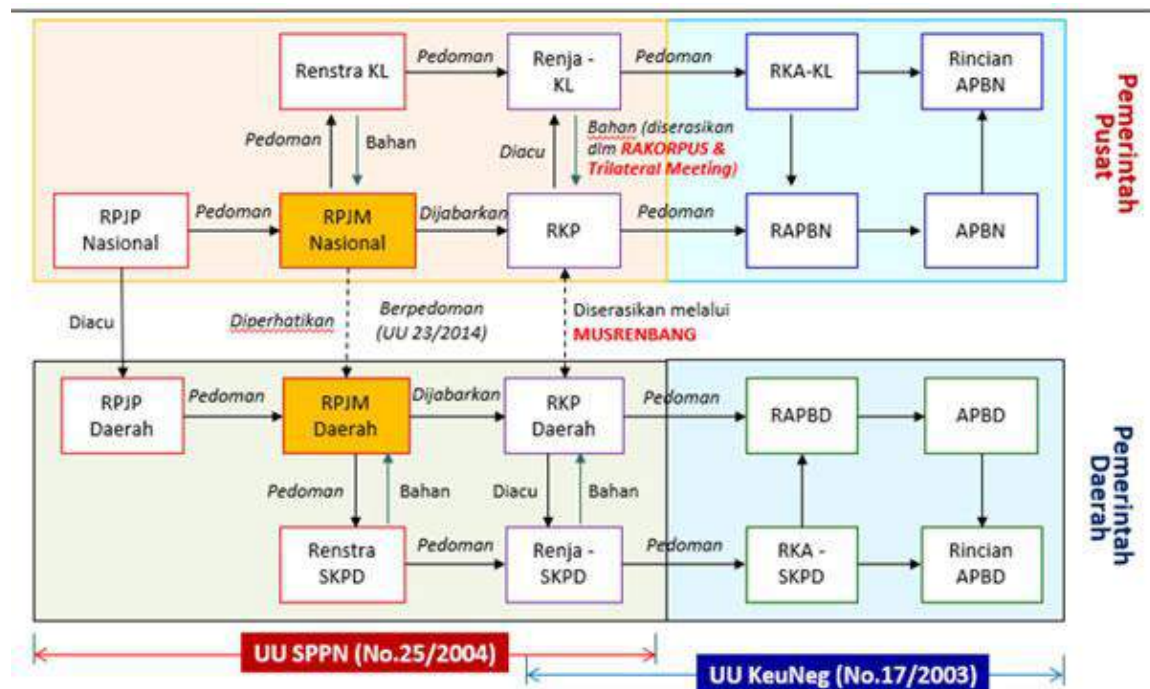
Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;

4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;



2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi..

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);



6. 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);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang



Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. 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;



17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor ... Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
21. Peraturan Bupati Berau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1.Maksud

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.



1.3.2.Tujuan

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya , Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencaai target tujuan dan sasaran yang ada.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

BAB PENUTUP

VIII Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

2.1.1. Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Berau mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang urusan pendukung pemerintah sesuai peraturan yang berlaku.

2.1.2. Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

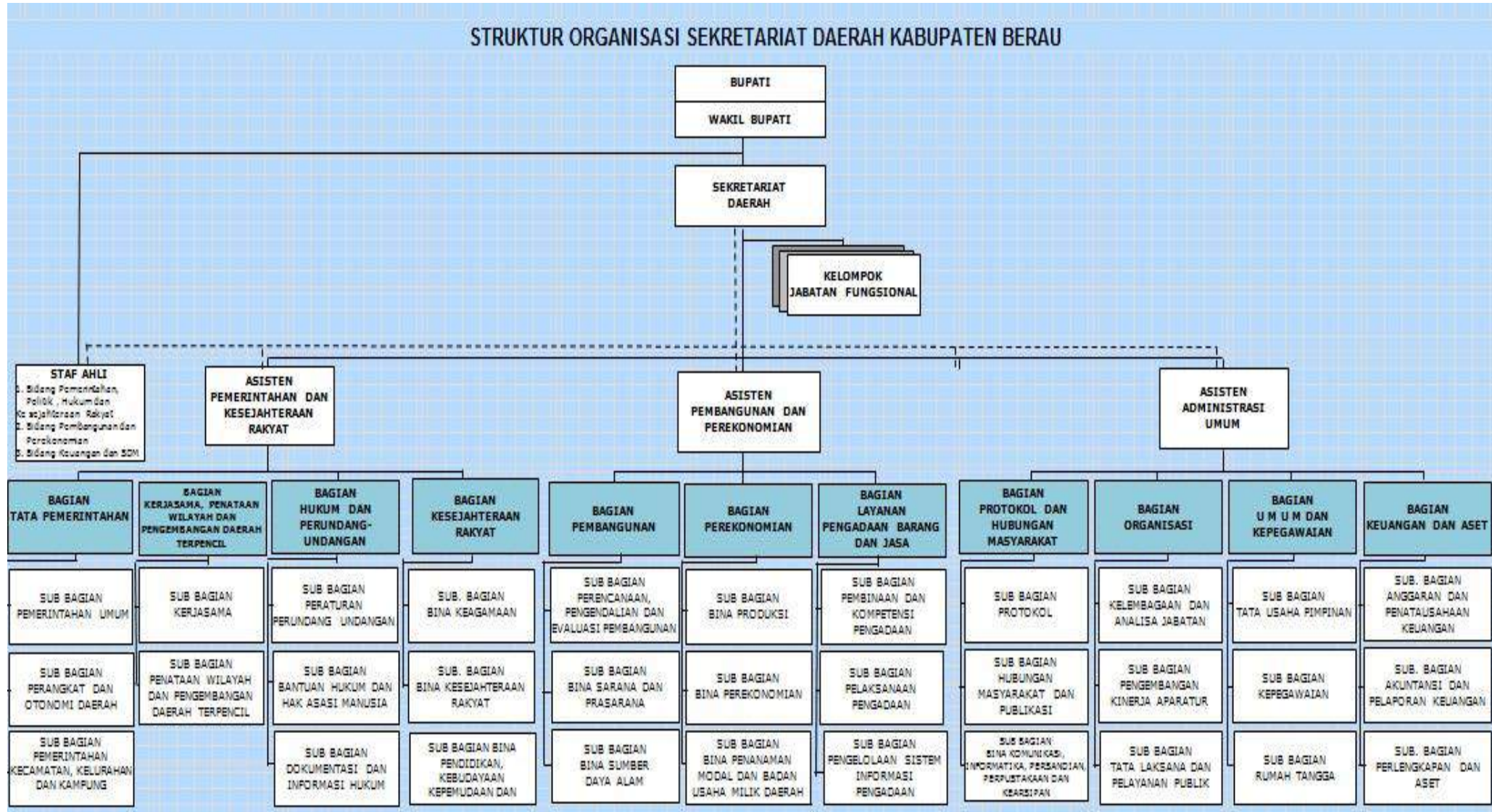
Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Organisasi Perangkat Daerah
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1.3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

Tabel 2.1



Sumber Data : Bagian Organisasi Sekda Kab.Berau Tahun 2020



Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan, membawahi 3 Bagian terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintah Umum
 2. Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah
 3. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung
 - b. Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kerjasama
 2. Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Keagamaan
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 3. Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan membawahi :
 1. Sub Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan.
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia



3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Asisten Pembangunan dan Perekonomian, membawahi :
 - a. Bagian Pembangunan membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
 2. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana
 3. Sub Bagian Bina Sumber Daya
 - b. Bagian Perekonomian membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Perekonomian
 2. Sub Bagian Bina Produksi Daerah
 3. Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 1. Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan
 2. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan
 3. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan
4. Asisten Administrasi Umum, Membawahi :
 - a. Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat, Membawahi
 1. Sub Bagian Protokol
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi
 3. Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan
 - b. Bagian Organisasi, membawahi
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur



3. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
- c. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi
 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 2. Sub Bagian Kepegawaian
 3. Sub Bagian Rumah Tangga
- d. Bagian Keuangan dan Aset, Membawahi
 1. Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan
 2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 3. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
1. Kelompok Jabatan Fungsional

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut

1. Uraian Tugas Sekretaris Daerah :

- a. Mengkoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;



- e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
- i. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- j. Mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. Membina manajemen kepegawaian Daerah;
- l. Membina manajemen keuangan Daerah;
- m. Membina manajemen pengelolaan barang milik Daerah/aset Daerah;
- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan penataan wilayah, perbatasan, pengembangan daerah terpencil serta kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah



kabupaten/kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;

- o. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintah dan urusan dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepala seluruh Perangkat Daerah;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- s. Memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan kesejahteraan
- b. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundangundangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi:
 - administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;



- kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
 - sekretariat DPRD;
 - kecamatan, kelurahan
 - agama;
 - sosial;
 - kesehatan;
 - pendidikan;
 - kebudayaan;
 - kepemudaan dan olahraga;
 - pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - satuan polisi pamong praja (ketenteraman dan ketertiban umum dan linmas);
 - penanggulangan bencana daerah.
- d. Melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan 8 perbatasan, kesejahteraan rakyat serta hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat, serta hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai.



3. Uraian Tugas Asisten Pembangunan dan Perekonomian

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- b. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi:
 - perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - perumahan dan kawasan pemukiman;
 - perhubungan
 - pertanahan;
 - energi dan sumber daya mineral;
 - transmigrasi dan tenaga kerja;
 - pangan;
 - perkebunan;
 - pertanian dan peternakan;
 - kelautan dan perikanan;
 - kehutanan;
 - lingkungan hidup;
 - koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - perdagangan dan perindustrian;
 - pariwisata;
 - penanaman modal dan perizinan;
 - Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- d. Melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian, dan layanan pengadaan barang dan jasa;



- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan di lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
- b. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi:
 - komunikasi dan informatika;
 - statistik;
 - persandian;
 - kearsipan;
 - perpustakaan;
 - kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - pengawasan;
 - keuangan;
 - sekretariat KORPRI.
- d. Melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



5. Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. Mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. Melaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. h.Melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. Memfasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;



- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
- l. Menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda);
- m. Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kecamatan, kelurahan dan kampung;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan apel pagi dan peringatan hari besar nasional dengan instansi terkait;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan kepada atasan;
- p. Memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

6. Uraian Tugas Kepala Bagian Kerjasama, Penataan wilayah, Pengembangan Daerah Terpencil

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing
- c. baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;



- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah;
- g. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- i. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- l. Melaksanakan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar kabupaten, antar kecamatan, antar kelurahan dan antar kampung;
- m. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus, nama nama geografi dan toponimi/ rupabumi;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil kepada atasan;
- o. Memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;



- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
- f. menyusun rumusan kebijakan di bidang keagamaan;
- g. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;



- h. mengoordinasikan pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada atasan;
- l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas



- pokok Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dengan organisasi perangkat Daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program legislasi Daerah (Prolegda) dengan instansi/organisasi perangkat daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan atau peraturan pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara hukum yang menyangkut kedinasan;
 - i. memberikan bantuan sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah dalam persidangan pengadilan yang melibatkan pemerintah dan rakyat;
 - j. melaksanakan evaluasi keselarasan produk hukum daerah dengan produk hukum di atasnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum dan dokumentasi produk hukum;
 - l. mengikuti pertemuan mengenai produk hukum, kebijaksanaan hukum, bimtek hukum dan sarana jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk menyamakan persepsi;
 - m. mengadakan konsultasi dengan instansi yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan;



- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka penegakan, perlindungan dan persamaan Hak Azasi Manusia (HAM);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;
- p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

9. Uraian Tugas Kepala Bagian Pembangunan

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Pembangunan dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;



- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energy dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energy dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan



- kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energy dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembangunan kepada atasan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

10. Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Perekonomian dengan organisasi persingkat Daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah,



- perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan,
- f. dan BUMD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan,
 - h. dan BUMD;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan,
 - j. dan BUMD;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan,
 - l. serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan, dan BUMD kegiatan bagian kepada atasan;



- n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

11. Uraian Tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- f. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas layanan pengadaan barang dan jasa;



- h. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyusun strategi layanan pengadaan barang dan jasa;
- j. mengelola kinerja layanan pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan layanan informasi pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- m. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Uraian Tugas Kepala Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat dengan organisasi perangkat daerah melalui



- rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup protokol dan hubungan masyarakat,



- organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

13. Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Organisasi sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Organisasi dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;



- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik.
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh tenaga analisis pada organisasi perangkat daerah dalam rangka penataan kelembagaan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan uraian tugas pejabat struktural dan fungsional berdasarkan hasil analisis jabatan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun formasi jabatan berdasarkan syarat jabatan /klasifikasi jabatan sebagai pedoman penempatan pegawai;
- n. melaksanakan kajian teknis kelembagaan dalam rangka pembentukan dan penyempurnaan pengembangan dan penghapusan perangkat daerah atau unit teknis di lingkungan Pemerintah Daerah;



- o. membuat konsep rencana penyempurnaan pengembangan pembentukan dan penghapusan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan penelitian, pengkajian organisasi dan usulan data dari instansi / unit kerja yang akan ditata / disempurnakan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi kepada atasan;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok bagian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan



bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
- g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;
- l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

15. Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan dan Aset

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok bagian sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan dan Aset dengan Organisasi Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;



- k. mengoordinasian dan mengelola rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyusun pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;
- p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

16. Staf Ahli Bupati

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahlian dalam lingkup tugasnya. Staf Ahli Bupati berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli yang terdiri dari :

- a. Staf Ahli Pemerintahan, Politik, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi mengenai pemerintahan, politik, hukum dan kesejahteraan.
- b. Staf Ahli Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi mengenai pembangunan dan perekonomian.



- c. Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi mengenai sumber daya manusia dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bupati masing-masing mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. pengkajian dan indentifikasi terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. penganalisaan terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan, rekomendasi dan saran tindak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.



2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

2.2.1. Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kab Berau

Secara umum jumlah pegawai di Sekretariat Daerah Kab Berau per tahun 2020 berjumlah 308 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 176 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 132 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1.

Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan
Tahun 2020

Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	21
III	103
II	48
I	4
TOTAL	176

Sumber Data : Bagian Umum dan Kepegawaian Sekda Kab.Berau Per Desember Tahun 2020

Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon

Eselon	Jumlah
I	-
II	6
III	10
IV	31
Staf	129
TOTAL	176

Sumber Data : Bagian Umum dan Kepegawaian Sekda Kab.Berau Per Desember Tahun 2020



Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

PENDIDIKAN	JUMLAH
S.3	-
S.2	22
S.1	74
D.IV	9
SM	-
D.III	8
D.II	1
D.I	-
SLTA	55
SLTP	3
SD	4
TOTAL	176

Sumber Data : Bagian Umum dan Kepegawaian Sekda Kab.Berau Per Desember Tahun 2020



Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2.

Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

Komposisi Non ASN/PTT Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

PENDIDIKAN	JUMLAH
S.3	-
S.2	1
S.1	20
D.IV	-
SM	-
D.III	3
D.II	1
D.I	-
SLTA	93
SLTP	7
SD	7
TOTAL	132

Sumber Data : Bagian Umum dan Kepegawaian Sekda Kab.Berau Per Desember Tahun 2020



2.2.2. Sarana Dan Prasarana Sekretariat Daerah Kab Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Sekretariat Daerah Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3.

Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Sedan	1 Buah	2002	Baik
		1 Buah	2015	Baik
2	Truck + Attachment	1 Buah	2006	Baik
3	Kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	1 Buah	1996	Baik
		1 Buah	1996	Kurang Baik
		1 Buah	2001	Baik
		1 Buah	2006	Baik
		3 Buah	2007	Baik
		2 Buah	2008	Baik
		7 Buah	2011	Baik
4	Kendaraan bermotor penumpang lainnya (dst)	1 Unit	2011	Baik
		6 Unit	2015	Baik
5	Kendaraan bermotor beroda dua lainnya (dst)	2 Buah	2016	Baik
6	Kendaraan tak bermotor angkutan barang lainnya (dst)	1 Buah	2013	Baik
7	Pick Up	3 Buah	1996	Kurang Baik
		1 Buah	2002	Baik
		1 Buah	2008	Kurang Baik
		1 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Baik
8	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1 Buah	2006	Kurang Baik
		1 Buah	2007	Baik
		1 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2015	Baik
9	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	1 Buah	2001	Rusak Berat
		2 Buah	2008	Baik
		1 Buah	2018	Baik
10	Station Wagon	2 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2019	Baik



11	Switch	1 Buah	2013	Baik
12	Sepeda Motor	1 Buah	1996	Rusak Berat
		7 Buah	1996	Baik
		1 Buah	2000	Rusak Berat
		1 Buah	2003	Kurang Baik
		4 Buah	2007	Baik
		2 Buah	2007	Kurang Baik
		3 Buah	2008	Baik
		2 Buah	2008	Kurang Baik
		3 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2009	Kurang Baik
		5 Buah	2011	Baik
		12 Buah	2012	Baik
		7 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		8 Buah	2018	Baik
13	Sepeda	1 Buah	2018	Baik
14	Sofa	3 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Baik
		3 Buah	2017	Baik
		2 Buah	2018	Baik
		4 Buah	2019	Baik
15	Kursi Tamu	25 Buah	2012	Baik
		8 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2015	Rusak Berat
		2 Buah	2016	Baik
16	Kursi Rapat	41 Buah	1996	Baik
		45 Buah	1996	Kurang Baik
		118 Buah	1996	Rusak Berat
		10 Buah	2016	Baik
		60 Buah	2017	Baik
		10 Buah	2019	Baik
17	Kursi Kerja Pejabat lainnya	1 Buah	2013	Rusak Berat
		1 Buah	2018	Baik
		6 Buah	2019	Baik
18	Meja Rapat	1 Buah	2009	Baik
		5 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2019	Baik
19	Meja Kerja Kayu	3 Buah	2016	Baik
		9 Buah	2018	Baik
		1 Buah	2019	Baik
20	Meja Tamu Biasa	6 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2019	Baik
21	Meja 1/2 Biro	4 Buah	2013	Kurang Baik
		2 Buah	2014	Rusak Berat
		13 Buah	2019	Baik



22	Meja Komputer	1 Buah	2013	Baik
23	Meja Podium	2 Buah	1996	Kurang Baik
24	Meja Makan Besi	6 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		2 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2015	Baik
25	Lap Top	3 Buah	2012	Baik
		6 Buah	2013	Baik
		3 Buah	2013	Kurang Baik
		6 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2018	Baik
		11 Buah	2019	Baik
26	Layar Film/Projector	1 Buah	2010	Kurang Baik
		1 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2012	Rusak Berat
		5 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2017	Baik
		2 Buah	2018	Baik
		2 Buah	2019	Baik
27	Mesin Fotocopy Folio	1 Buah	2011	Rusak Berat
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		2 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2019	Baik
28	Mesin Fotocopy Lainnya	1 Buah	2014	Baik
29	Mesin Ketik Elektronik/Selektik	2 Buah	2017	Baik
30	Mesin Ketik Listrik	2 Buah	2015	Rusak Berat
		2 Buah	2015	Baik
31	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1 Buah	2010	Rusak Berat
		1 Buah	2014	Rusak Berat
		2 Buah	2017	Baik
32	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	2 Buah	2015	Baik
33	P.C Unit	6 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2012	Baik
		9 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		8 Buah	2014	Baik
		21 Buah	2015	Baik
		6 Buah	2015	Kurang Baik
		8 Buah	2016	Baik
		12 Buah	2017	Baik
		13 Buah	2018	Baik
		5 Buah	2019	Baik
34	Monitor	1 Buah	2012	Baik
		3 Buah	2013	Baik
		3 Buah	2018	Baik
		5 Buah	2019	Baik



35	Note Book	6 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2010	Rusak Berat
		1 Buah	2011	Baik
		16 Buah	2012	Baik
		4 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Rusak Berat
		3 Buah	2014	Baik
		38 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2017	Baik
		6 Buah	2019	Baik
36	Personal Komputer lainnya	1 Buah	2016	Kurang Baik
		1 Buah	2019	Baik
37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	6 Buah	2012	Baik
		2 Buah	2012	Kurang Baik
		7 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2013	Kurang Baik
		9 Buah	2014	Baik
		28 Buah	2015	Baik
		14 Buah	2016	Baik
		19 Buah	2017	Baik
		18 Buah	2018	Baik
		1 Buah	2018	Kurang Baik
		8 Buah	2019	Baik
38	program input equipment lainnya (dst)	1 Buah	2013	Baik
39	Keyboard (Peralatan Mainframe)	1 Buah	2014	Baik
40	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2019	Baik
41	Scanner (Universal Tester)	2 Buah	2014	Baik
		2 Buah	2015	Baik
42	Server	1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Kurang Baik
		5 Buah	2015	Baik
43	Stabilizer/UPS	1 Buah	2013	Baik
44	Peralatan Personal Komputer lainnya	11 Buah	2013	Baik
		9 Buah	2013	Kurang Baik
45	peralatan antena vhf/fm lainnya (dst)	2 Buah	2015	Baik
46	Peralatan Jaringan lainnya	3 Buah	2011	Baik
		8 Buah	2012	Baik
		18 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2014	Kurang Baik
		23 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2016	Baik
		4 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2019	Baik
47	Peralatan Komputer	1 Buah	2017	Baik



	lainnya			
48	peralatan mainframe lainnya (dst)	2 Buah	2015	Baik
49	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	1 Buah	2019	Baik
50	peralatan pemancar mf/mw lainnya (dst)	1 Buah	2013	Baik
51	peralatan studio audio lainnya (dst)	1 Buah	2009	Baik
		7 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2017	Baik
		16 Buah	2018	Baik
		16 Buah	2019	Baik
52	perkakas bengkel service lainnya (dst)	3 Buah	2007	Baik
		3 Buah	2012	Baik
		2 Buah	2019	Baik
53	Pompa Air	2 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Baik
		5 Buah	2016	Baik
		5 Buah	2017	Baik
		6 Buah	2018	Baik
54	Pompa Airasil	2 Buah	2015	Baik
55	Radio	2 Buah	2015	Baik
56	Rak Besi	10 Buah	2018	Baik
57	Rak Peralatan	1 Buah	2011	Kurang Baik
58	Rak-Rak Penyimpan	1 Buah	2014	Baik
		2 Buah	2015	Kurang Baik
		2 Buah	2016	Baik
59	Reach In Frezzer	6 Buah	2019	Baik
60	Rice Cooker (Alat Dapur)	2 Buah	2016	Baik
61	Rice Warmer	1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2016	Baik
62	Router	1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2019	Baik
63	Speaker Komputer	1 Buah	2019	Baik
64	Spring Ballance	14 Buah	2012	Baik
		8 Buah	2012	Kurang Baik
65	Tablet Machine	8 Buah	2014	Baik
66	Tabung Gas	1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2016	Baik
		10 Buah	2017	Baik
67	Tangga Aluminium	1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2018	Baik
		1 Buah	2018	Kurang Baik
68	Teko Listrik	2 Buah	2016	Baik
69	Telephone (PABX)	1 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2018	Baik
70	Teleprompter	2 Buah	2009	Baik



71	Televisi	1 Buah	2011	Baik
		1 Buah	2012	Baik
		14 Buah	2013	Baik
		4 Buah	2014	Baik
		6 Buah	2015	Baik
		6 Buah	2016	Baik
		4 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2018	Baik
		1 Buah	2019	Baik
72	Tempat Tidur Besi	1 Buah	2016	Baik
73	Tempat Tidur Kayu	3 Buah	2014	Baik
		14 Buah	2014	Kurang Baik
		1 Buah	2016	Baik
74	Tiang Bendera	8 Buah	2015	Baik
75	Tool Set	1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2014	Kurang Baik
76	Tripod Camera	1 Buah	2007	Baik
77	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		7 Buah	2018	Baik
78	Video Mixer	4 Buah	2007	Baik
79	Water Filter	2 Buah	2018	Baik
80	Wireless	30 Buah	2012	Baik
		2 Buah	2013	Kurang Baik
		2 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2017	Baik
81	Wireless Amplifier	8 Buah	2015	Baik
82	A.C. Split	1 Buah	2010	Rusak Berat
		3 Buah	2012	Rusak Berat
		10 Buah	2013	Rusak Berat
		6 Buah	2016	Baik
		21 Buah	2017	Baik
		14 Buah	2018	Baik
		9 Buah	2019	Baik
83	A.C. Window	6 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2019	Baik
84	Alat Dapur lainnya	26 Buah	2012	Baik
		11 Buah	2015	Baik
		15 Buah	2016	Baik
		15 Buah	2018	Baik
		23 Buah	2019	Baik
85	Alat Kantor Lainnya	10 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2012	Kurang Baik
		1 Buah	2014	Baik
		6 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2016	baik
		1 buah	2019	Baik



86	alat komunikasi sosial lainnya (dst)	6 Buah	2019	Baik
87	alat komunikasi telephone lainnya (dst)	4 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2013	Baik
88	alat laboratorium makanan lainnya (dst)	1 Buah	2012	Baik
		2 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2016	Baik
89	alat laboratorium mekanika tanah dan batuan lainnya (dst)	3 Buah	2014	Baik
90	alat laboratorium patologi lainnya (dst)	4 Buah	2016	Baik
91	alat laboratorium umum lainnya (dst)	3 Buah	2018	Baik
92	Alat Pemadam/Portable	2 Buah	2014	Kurang Baik
93	Alat Pembersih lainnya	2 Buah	2013	Rusak Berat
		1 Buah	2015	Rusak Berat
		1 Buah	2015	Baik
94	Alat Pendingin lainnya	4 Buah	2015	Baik
95	Alat Penghancur Kertas	1 Buah	2014	Baik
		3 Buah	2015	Baik
96	Alat Pengukur Waktu lainnya	3 Buah	2017	Baik
97	Alat Penyimpanan Hasil Pertanian lainnya	1 Buah	2016	Baik
98	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa lanjutan lainnya (dst)	8 Buah	2009	Baik
		5 Buah	2012	Baik
99	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2 Buah	2009	Baik
		19 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2012	Kurang Baik
		3 Buah	2013	Rusak Berat
		5 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2015	Rusak Berat
		40 Buah	2016	Baik
		7 Buah	2017	Baik
		15 Buah	2018	Baik
		2 Buah	2019	Baik
100	Alat Studio Video Lainnya	15 Buah	2007	Baik
		4 Buah	2008	Baik
		11 Buah	2009	Baik
		6 Buah	2012	Baik
		3 Buah	2013	Rusak Berat
		6 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2016	Baik
		3 Buah	2019	Baik
101	alat ukur universal lainnya (dst)	1 Buah	2015	Baik



102	All Band Receiver	1 Buah	2018	Baik
203	Amplifier	1 Buah	2019	Baik
104	Antena SSB	2 Buah	2019	Baik
105	Audio/Vidio Communication	1 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Rusak Berat
106	Bak Air	2 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2017	Baik
107	Blender	2 Buah	2016	Baik
108	Brandkas	2 Buah	2009	Rusak Berat
		1 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2016	Baik
109	Camera Video	3 Buah	2007	Baik
		2 Buah	2008	Baik
		4 Buah	2012	Baik
		24 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Rusak Berat
		6 Buah	2014	Baik
		2 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2015	Kurang Baik
		1 Buah	2016	Baik
		2 Buah	2017	Baik
		2 Buah	2018	Baik
		3 Buah	2019	Baik
110	Camera Photo Micrograph	1 Buah	2007	Baik
111	Chairman/Audio Conference	31 Buah	2018	Baik
112	CPU (Peralatan Mainframe)	1 Buah	2010	Kurang Baik
		1 Buah	2011	Baik
		5 Buah	2011	Kurang Baik
		5 Buah	2012	Baik
		2 Buah	2013	Baik
113	CPU (Peralatan Mini Komputer)	3 Buah	2010	Kurang Baik
		1 Buah	2010	Rusak Berat
		2 Buah	2011	Rusak Berat
		6 Buah	2011	Baik
114	Digital Audio Taperecorder	1 Buah	2019	baik
115	Dispencer	1 Buah	2015	Baik
116	Dispenser	1 Buah	2013	Rusak Berat
		1 Buah	2014	Rusak Berat
		2 Buah	2015	Rusak Berat
		4 Buah	2015	Baik
		7 Buah	2016	Baik
		3 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2019	Baik
117	Distiling Apparatus	2 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2018	Baik
118	Exercise Treadmil	1 Buah	2019	Baik
119	Gas Chromatography High Resolution Time of Flight Mass Spectrometer	1 Buah	2017	Baik
120	Genset	1 Buah	2014	Kurang Baik
121	Gerobak Dorong	2 Buah	2015	Kurang Baik



122	Global Positioning System	3 Buah	2017	Baik
		4 Buah	2019	Baik
123	Handy Cam	1 Buah	2014	Baik
		2 Buah	2019	Baik
124	Handy Talky (HT)	2 Buah	2012	Rusak Berat
		5 Buah	2014	Baik
		7 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2015	Kurang Baik
		3 Buah	2016	Baik
		2 Buah	2019	Baik
125	Hard Disk	2 Buah	2012	Baik
		4 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2014	Rusak Berat
		1 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2015	Kurang Baik
		1 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2018	Baik
126	Kabel UTP	2 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Baik
127	Karpét	2 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2015	Baik
		6 Buah	2017	Baik
128	Kasur/Spring Bed	2 Buah	2012	Kurang Baik
		37 Buah	2013	Baik
		3 Buah	2013	Rusak Berat
		13 Buah	2015	Baik
		7 Buah	2016	Baik
		18 Buah	2018	Baik
129	Kipas Angin	6 Buah	2019	Baik
		6 Buah	2013	Baik
		4 Buah	2013	Kurang Baik
		2 Buah	2013	Rusak Berat
		5 Buah	2014	Rusak Berat
		3 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2014	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Rusak Berat
		2 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2015	Kurang Baik
		8 Buah	2016	Baik
130	Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	3 Buah	2017	Baik
		1 Buah	2018	Rusak Berat
131	Kompor Gas (Alat Dapur)	2 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2013	Rusak Berat
		4 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2016	Baik
132	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4 Buah	2018	Baik
		3 Buah	2019	Baik



133	Lemari Es	1 Buah	2014	Baik
		6 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2019	Baik
134	Lensa Kamera	1 Buah	2019	Baik
135	Lighting Equipment	1 Buah	2007	Baik
136	Loudspeaker	1 Buah	2012	Baik
		3 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2014	Baik
		2 Buah	2014	Kurang Baik
		4 Buah	2015	Baik
		20 Buah	2019	Baik
137	Memori Programmer	1 Buah	2019	Baik
138	Mesin Cuci	4 Buah	2012	Rusak Berat
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2015	Rusak Berat
		4 Buah	2016	Baik
		3 Buah	2017	Baik
139	Mesin Pemotong Rumput	1 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2018	Baik
140	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1 Buah	2012	Rusak Berat
		1 Buah	2014	Rusak Berat
		1 Buah	2019	Baik
141	Mesin Strika Uap	4 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2017	Baik
142	Meubeleur lainnya	9 Buah	1996	Kurang Baik
		19 Buah	2012	Baik
		8 Buah	2012	Kurang Baik
		4 Buah	2012	Rusak Berat
		12 Buah	2013	Rusak Berat
		25 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Rusak Berat
		5 Buah	2016	Baik
		2 Buah	2017	Baik
		12 Buah	2018	Baik
		4 Buah	2019	Baik
143	Microphone/Wireless MIC	1 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2015	Baik
144	Mimbar/Podium	1 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2012	Baik
145	Panci	1 Buah	2016	Baik
146	Cable	1 Buah	2013	Rusak Berat
		2 Buah	2013	Baik
147	Camera Electronic	1 Buah	2008	Baik
		1 Buah	2011	Rusak Berat
		1 Buah	2019	Baik
148	Camera film	2 Buah	2012	Baik
		5 Buah	2019	Baik
149	Lemari Kayu	2 Buah	2016	Baik
150	Lemari Penyimpan	3 Buah	2017	Baik



		1 Buah	2018	Baik
--	--	--------	------	------

Sumber Data : Bagian Keuangan dan Aset Sekda Kab.Berau Per Desember Tahun 2020

2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH Kab Berau

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Sekretariat Daerah Capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau terbuat dalam tabel 2.4 berikut.



Tabel 2. 3.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Kategori/Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah di Kabupaten Berau	Kategori	0	78,55	80,5	81	81,5	0	77,78	82,38	84,14	90,31	0	99%	105%	111%	111%
2	Kategori/Nilai rata-rata Survei Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah	Nilai	0	77	82,54	86,06	89,31	0	78,46	82,54	81,85	081,85	0	102%	99%	95%	92%
3	Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Berau	Nilai	52,24	62	64	72	82	52,24	53,40	60,06	62,86	63,50	0	86%	94%	87%	77%
4	Nilai rata-rata akuntabilitas Perangkat Daerah Kabupaten Berau	Nilai	64	64,02	66,08	72	82	0	0	0	71,90	72,67	0	0%	0%	100%	89%
5	Peringkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi	Peringkat	4	3	2	2	1	3	3	3	1	1	75%	100%	150%	50%	100%
6	Persentase Efisiensi Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Persen	0	7	7	7,5	7,5	0	12,82	5,50	4,12	5,41	0	183	79	55	72

Sumber Data : LKjIP Setda Tahun 2016-2020



Berdasarkan table 2.3 di atas, dapat di temukan beberapa kesenjangan/hal-hal yang belum tercapai antara lain:

1. Indikator Survei Kepuasan Masyarakat antara target dan realisasi dikategorikan baik selama kurun waktu 5 (lima) tercapai dengan baik.
2. Indikator Survei Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah antara target dan realisasi dikategorikan baik selama kurun waktu 5 (lima) tercapai dengan baik.
3. Indikator Hasil Evaluasi SAKIP antara target dan realisasi dikategorikan baik selama kurun waktu 5 (lima), walaupun ada target yang tidak tercapai 100 Persen namun masih dalam kategori baik.
4. Indikator Nilai Rata-rata Hasil Evaluasi Akuntabilitas Perangkat Daerah antara target dan realisasi dikategorikan baik selama kurun waktu 5 (lima) tercapai dengan baik.
5. Indikator Peringkat Penyelenggaraan Perangkat Daerah antara target dan realisasi dikategorikan baik selama kurun waktu 5 (lima) tercapai dengan baik.
6. Indikator Presentase Efisiensi Proses Pengadaan Barang dan Jasa antara target dan realisasi dikategorikan baik selama kurun waktu 5 (lima) tercapai dengan baik.



Sementara itu untuk realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dapat dilihat

Pada table 2.4 berikut.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH	113.073.554.617	76.734.149.000	78.033.703.000	78.294.768.400	79.274.934.233	97.457.063.023	64.152.099.118	70.631.248.852	81.797.883.923	68.377.408.780	86%	84%	91%	104%	86%	Rp.85.082.221.850	Rp.76.483.140
Belanja Operasi	106.825.432.737	75.032.457.000	75.838.367.000	76.439.449.200	74.395.144.233	94.227.941.073	62.739.397.069	68.671.688.315	80.101.409.641	66.487.588.380	88%	84%	91%	105%	89%	Rp.6.486.057.701	Rp.74.445.604.896
- belanja pegawai	21.674.650.000	19.644.700.000	20.311.581.000	30.358.592.000	28.314.287.033	20.454.090.187	18.742.215.611	18.602.921.740	27.053.526.424	25.738.264.010	94%	95%	92%	89%	91%	Rp.24.060.762.007	Rp.22.118.203.594
- belanja barang dan jasa	85.150.782.737	55.387.757.000	55.526.786.000	46.080.857.200	46.080.857.200	73.773.850.886	43.997.181.458	50.068.766.575	53.047.883.217	40.749.324.370	0,87	0,79	0,90	1,15	0,88	Rp.57.645.408.027	Rp.52.327.401.301
- belanja bunga																0,0%	0,0%
- belanja subsidi																0,0%	0,0%
- belanja hibah																0,0%	0,0%
-belanja bantuan sosial																0,0%	0,0%
Belanja Modal	6.248.121.880	1.701.692.000	2.195.336.000	1.855.319.200	4.879.790.000	3.229.121.950	1.412.702.049	1.959.560.537	1.696.474.282	1.889.820.400	52%	83%	89%	91%	39%	Rp.3.376.051.816	Rp.037.535.844
Belanja Tidak Terduga																0,0%	0,0%
Belanja Transfer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						0,0%	0,0%
- belanja bagi hasil																0,0%	0,0%
- belanja bantuan keuangan																	

Sumber Data : Bagian Keuangan dan Aset Sekda Kab.Berau Per Desember Tahun 2020



Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik. Tingkat rasio rata-rata Anggaran Sebesar 85.082.221.850,- sedangkan untuk rata-rata realisasi sebesar Rp.76.483.140.739,-. Hal ini menandakan perencanaan berlangsung cukup baik.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan beberapa tantangan dan peluang bagi Sekretariat Daerah untuk 5 (lima) tahun mendatang. Tantangan yang ada antara lain:

1. Kinerja SDM Apratur yang belum Optimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang masih rendah di daerah.
3. Belum memadainya perumusan kebijakan umum pemerintah dalam hal perencanaan, pengkajian, pengembangan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi

Sementara itu, peluangnya antara lain:

1. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk memujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal
2. Perkembangan teknologi informasi dan peran serta masyarakat merupakan fakta yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah.
3. Pendampingan dengan lembaga pemerintah, akademisi dan konsultan swasta untuk meningkatkan kinerja organisasi.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokkan kedalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya.

Tabel 3.1.

Identifikasi permasalahan-permasalahan Sekretariat Daerah

No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
1	Bagian Organisasi	1	Belum optimalnya tata kelola pemerintah yang baik	Capaian Reformasi Birokrasi masih rendah	Sistem perencanaan, pelaporan dan evaluasi belum terintegarsi	
					Target kinerja atas seluruh indikator sasaran belum terumuskan dengan baik	
					Masih belum sinkronnya dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	
					Masih kurangnya kualitas SDM terkait pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah	
					Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi (IT) dalam pengelolaan dan penyelenggaraan	



No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
					pemerintah daerah	
					Data daerah yang belum akurat dan sinkron.	
				Kurangnya koordinasi antar Perangkat Daerah	Forum Perangkat dan Forum Lintas Perangkat Daerah belum berjalan efektif	
2	Bagian Tata Pemerintahan	2	Penyelesaian pekerjaan kurang tepat waktu	banyaknya OPD yang dibutuhkan datanya tidak sebanding dengan jumlah SDM di bagian Tapem	keterbatasan jumlah SDM pada bag. Tapem	
		3	Pengumpulan data kurang responsif	jumlah tim penyusun LPPD terdiri dari semua OPD. Sehingga perlu meningkatkan kesejahteraan tim terutama dalam rangka mempertahankan peringkat yang ada	kurangnya reward dalam bentuk honorarium tim penyusun LPPD	
3	Bagian Pengadaan Baran dan Jasa	4	Proses Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang dilayani sehingga siklus proses pengadaan barang/jasa tidak dalam satu kewenangan, sehingga ketika terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa proses pemilihan penyedia sering disalahkan sebagai penyebabnya.	erdapat pandangan yang negatif karena kecenderungan kriminalisasi kesalahan administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang ada dianggap sebagai tindak pidana korupsi, sehingga pada tingkatan pelaksanaan teknis terdapat keenganan personil perangkat daerah untuk terlibat dalam kegiatan pengadaan barang	-	



No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
				dan jasa pemerintah		
				Kuantitas sumber daya manusia yang ada masih kurang, termasuk didalamnya kapasitas manajerial yang belum didukung dengan jumlah personil yang memadai, rencana pengembangan SDM melalui pelatihan dan Pendidikan belum lengkap dikarenakan keterbatasan anggaran;	-	
				Banyaknya pemangku kepentingan belum memahami alur proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;	-	
				Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk Jabatan Struktural dan Fungsional telah diajukan namun belum ditetapkan;	-	
4	Bagian Umum dan Perlengkapan	5	Pelayanan kurang optimal	Antara perencanaan dan kebutuhan/permintaan yang tidak sinkron pada saat anggaran berjalan	Program kegiatan yang diselenggarakan bagian umum didominasi kegiatan rutin seperti program pelayanan administrasi perkantoran dan program	



No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
					peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta kegiatan yang bersifat pemeliharaan lainnya, sehingga penganggarannya tidak dapat terukur secara pasti, bersifat disediakan dan besarnya didasarkan pada estimasi melalui proses forecasting	
				Program kegiatan yang diselenggarakan bagian umum didominasi kegiatan rutin seperti program pelayanan administrasi perkantoran dan program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta kegiatan yang bersifat pemeliharaan lainnya, sehingga penganggarannya tidak dapat terukur secara pasti, bersifat disediakan dan besarnya didasarkan pada estimasi melalui proses forecasting	Seiring dengan meningkatnya beban kerja, bertambahnya peralatan dan perlengkapan gedung kantor, serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi, telah mendorong tingkat kebutuhan akan sarana dan prasarana gedung kantor juga mengalami peningkatan fungsi maupun peningkatan kenyamanan	
				Terbatasnya ruang penyimpanan arsip	Kurangnya fasilitas untuk pengelolaan arsip dokumen pemerintah daerah.	



No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
					Belum dimilikinya sistem pengelolaan arsip SETDA secara elektronik	
5	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	6	Keterbatasan Personil	Banyaknya Usulan terkait Produk Hukum Daerah, Permasalahan Hukum yang difasilitasi serta Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tidak sebanding dengan jumlah SDM di bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Jumlah pekerjaan yang ada tidak sebanding dengan jumlah SDM	
		7	Keterbatasan Anggaran	Banyaknya tugas yang menjadi pekerjaan dari bagian hukum dan perundang-undangan yang sangat memerlukan anggaran, namun anggaran yang tersedia sangat terbatas	terbatasnya anggaran yang tersedia	
6	Bagian Perekonomian	8	Kegiatan Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama Dibidang Investasi	Tidak Dapat dilaksanakan untuk Pemilihan/ Seleksi Direktur dan Dewan Pengawas Perusda Bhakti Praja di tahun 2020	Perda Perusda Bhakti Praja di sahkan pada bulan Desember 2020	
7	Bagian Keuangan dan Aset	9	Pelayanan kurang optimal	Antara perencanaan dan kebutuhan/permintaan yang tidak sinkron pada saat anggaran berjalan	Program kegiatan yang diselenggarakan bagian Keuangan dan Aset didominasi kegiatan rutin seperti program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang	



No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
					meliputi Gaji dan Tunjangan ASN, program Administrasi Umum Perangkat Daerah yang meliputi Penyediaan Peralatan Kantor, Rumah Tangga, Barang Cetak dan Penggandaan, Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik serta Jasa Pelayanan Umum Kantor dan Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sehingga penganggarnya tidak dapat terukur secara pasti, bersifat disediakan dan besarnya didasarkan pada estimasi melalui proses forecasting	
					Seiring dengan meningkatnya beban kerja, maka diperlukan penambahan peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga dan jasa pelayanan umum kantor serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi, sementara anggaran yang tersedia tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan tersebut	



No	Bagian	No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	2	3	4	5	6	
8	Bagian Humas	10	Terjadinya pandemi Covid 19	Banyak kegiatan kehumasan komunikasi pimpinan tidak dapat dilaksanakan karena keterbatasan kegiatan menghadapi Covid 19	-	
				Anggaran yang terbatas sehingga pengadaan barang dan jasa bagian Protokol Dan Humas tidak dapat dilaksanakan maksimal	-	
9	Bagian Pembangunan		Belum Optimalnya Pelaporan yang Dilaksanakan oleh OPD	Input Data Laporan dari OPD sering terlambat	-	
				Keterbatasan SDM	-	
10	Bagian Kesejahteraan Rakyat		Belum optimalnya semua tempat ibadah di kab berau terbantu	Terkendala dengan anggaran	Belum optimalnya bantuan semua rumah ibadah	
11	Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil		-	-	-	Tidak Mengumpul Data
12	Kantor Penghubung(Bagian Umum dan Perlengkapan)	-	-	-	-	Tidak ada data



3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor Tahun adalah :

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Sekretariat Daerah memiliki fokus pencapaian pada misi ke 2 (dua) dan misi ke 4 (empat) Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau disajikan dalam table 3.2 berikut.



Tabel 3. 2.

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	No	Bagian	No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Ket
					Penghambat	Pendorong	
1	2	3	4	5	6	7	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	1	Bagian Organisasi	1	Penyelesaian Data Laporan Kurang Tepat Waktu	Kurangnya jumlah SDM Penyusunan LKJIP	Menambah SDM Pada Bagian Organisasi	
			2	Belum menjadi Penganggaran prioritas	Keterbatasan Anggaran	Memprioritaskan Program dan Kegiatan yang telah direncanakan pada RPJMD	
			3	Capaian Reformasi Birokrasi masih rendah	Belum Optimalnya Komitmen Pimpinan dan tidak didukung oleh anggaran yang memadai sebagai salah satu program prioritas	Adanya Komitmen Pimpinan dalam mendukung peningkatan pencapaian kinerja	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	2	Bagian Tata Pemerintahan	4	Tidak ada regenerasi SDM, tumpang tindihnya pekerjaan , keterbatasan SDM dimana pemenuhan kebutuhan SDM tidak melihat pada bagaimana urusan itu dilaksanakan sehingga beberapa pegawai mempunyai tupoksi ganda sehingga mempengaruhi kinerja pegawai	Tidak tersedia formasi penambahan SDM	Adanya otonomi daerah yang dapat lebih menekankan kebutuhan nyata suatu daerah	
			5	Pelaksanaan urusan yang ada kurang mendapat dukungan pendanaan yang sesuai, sehingga kecenderungan tidak maksimalnya kegiatan	Keterbatasan anggaran	Tersedianya berbagai lembaga penyedia jasa pelatihan teknis	



Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	No	Bagian	No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Ket
					Penghambat	Pendorong	
1	2	3	4	5	6	7	
			6	Perubahan Peraturan Perundang undangan dalam pelaksanaan pelaporan dan belum sinkronnya antara dokumen perencanaan daerah dengan indikator pelaporan pelaksanaan urusan perangkat daerah serta belum terpenuhinya kebutuhan SDM dalam pelaporan.	Terbatasnya anggaran dan kuantitas SDM	penyelarasan dokumen perencanaan daerah dengan dokumen pelaksanaan urusan	
			7	Peraturan pelaksanaan sering berubah ubah dan tidak adanya bimbingan/ pelatihan resmi dalam suatu urusan yang dikerjakan sehingga lebih banyak mengerjakan pekerjaan secara ortodidak.	Terbatasnya anggaran dan jenis kegiatan yang dapat di ikuti	tersedianya berbagai lembaga penyedia jasa pelatihan teknis	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	3	Bagian Pengadaan Baran dan Jasa	8	Proses Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang dilayani sehingga siklus proses pengadaan barang/jasa tidak dalam satu kewenangan, sehingga ketika terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa proses pemilihan penyedia sering disalahkan sebagai penyebabnya.	Terdapat pandangan yang negatif karena kecenderungan kriminalisasi kesalahan administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang ada dianggap sebagai tindak pidana korupsi, sehingga pada tingkatan pelaksanaan teknis terdapat keenganan personil perangkat daerah untuk terlibat dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah	-	



Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	No	Bagian	No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Ket
					Penghambat	Pendorong	
1	2	3	4	5	6	7	
					Kuantitas sumber daya manusia yang ada masih kurang, termasuk didalamnya kapasitas manajerial yang belum didukung dengan jumlah personil yang memadai, rencana pengembangan SDM melalui pelatihan dan Pendidikan belum lengkap dikarenakan keterbatasan anggaran;	-	
					Banyaknya pemangku kepentingan belum memahami alur proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;	-	
					Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk Jabatan Struktural dan Fungsional telah diajukan namun belum ditetapkan;	-	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	4	Bagian Umum dan Perlengkapan	9	SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SP	Belum optimalnya pelaksanaan SOP dan SP	Optimalisasi pelaksanaan SOP dan SP	



Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	No	Bagian	No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Ket
					Penghambat	Pendorong	
1	2	3	4	5	6	7	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	4	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	10	proses pelayanan dianggap tidak tepat waktu karena produk layanan terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama	Pengajuan usulan draft dari OPD terkait terkadang belum memenuhi syarat;	Tersedianya konektivitas perangkat jaringan komunikasi yang harusnya memudahkan	
					kesulitan dalam menghubungi personil yang membidangi usulan draft dari OPD terkait;	Koordinasi dan konsultasi dengan personil dari OPD terkait	
					proses paraf dan penandatanganan yang harus menyesuaikan keberadaan pejabat bersangkutan	Sudah adanya aplikasi tanda tangan elektronik	
Misi 2: Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal	6	Bagian Perekonomian	11	Belum Terbentuknya Perusda Bahkti Praja Kabupaten Berau, guna menujung Optimalisasi Sektor Hilir dan akan menumbuhkan lapangan kerja bagi masyarakat	Perda Perusda Bhakti Praja baru di sahkan pada Bulan Desember 2020	Bagian Perekonomian akan mempercepat melakukan Seleksi Calon Direktur dan Dewan Pengawas yg di dukung dengan Anggaran.	



Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	No	Bagian	No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Ket
					Penghambat	Pendorong	
1	2	3	4	5	6	7	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	4	Bagian Keuangan dan Aset	-	-	-	-	Tidak ada data
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	4	Bagian Humas	12	Terjadinya pandemi Covid 19	Banyak kegiatan kehumasan komunikasi pimpinan tidak dapat dilaksanakan karena keterbatasan kegiatan menghadapi Covid 19	Teknologi yang sudah maju dan ketersediaan aplikasi seperti zoom dan aplikasi lain sangat membantu melaksanakan kegiatan komunikasi pimpinan tetap dapat terlaksana walaupun tanpa tatap muka	
					Anggaran yang terbatas sehingga pengadaan barang dan jasa bagian Protokol Dan Humas tidak dapat dilaksanakan maksimal	-	
Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	4	Bagian Pembangunan	13	Belum Optimalnya Pelaporan yang Dilaksanakan oleh OPD	Input Data Laporan dari OPD sering terlambat Keterbatasan SDM	Adanya Sistem Aplikasi Pelaporan SMEP ONLINE	



Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	No	Bagian	No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Ket
					Penghambat	Pendorong	
1	2	3	4	5	6	7	
	10	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	Masih kurangnya kesadaran umat dlm beragama	kurangnya pengetahuan masyarakat	menambah pengetahuan setiap orang	
	11	Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil	-	-	-	-	Tidak Mengumpul Data
	12	Kantor Penghubung (Bagian Umum dan Perlengkapan)	-	-	-	-	Tidak ada data

3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga Serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang bernaung dibawah Kementerian Dalam Negeri dan Sekretariat Daerah.

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 Dalam Negeri Tahun 2020-2024 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun



2020-2024 adalah “Kemeterian Dalam Negeri yang adaptif, professional, proaktif dan inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, berkepribadian berlandaskan gotong royong”

Sedangkan misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 yaitu:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Adapun visi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur adaah “Terwujudnya Pelayanan Prima menuju Tata Pemerintahan yang baik, mendukung Kalimantan Timur sejahtera yang merata dan berkeadilan berbasis agroindustri dan energi ramah lingkungan”. Melalui misi-misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, perbatasan, penataan wilayah, kerjasama, sosial dan



- kesejahteraan rakyat secara tertib, transparan dan akuntabel sehingga tercipta sinergitas antar pelaku pembangunan yang berkeadilan, tepat sasaran, profesional, transparan dan berorientasi pada pelayanan publik;
2. Mewujudkan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan infrastruktur yang semakin koordinatif, responsif, berkeadilan dan transparan;
 3. Mewujudkan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan umum secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Berdasarkan hal tersebut target capaian program pemerintah pusat dan Provinsi yang perlu didukung oleh pemerintah daerah, dalam hal ini terkait dengan target capaian kinerja terkait dengan Sekretariat Daerah diantaranya adalah ***“Program Reformasi Birokrasi”***, yang didalamnya mengamanatkan capaian kinerja mengenai antara lain sbb:

1. Peningkatan Pelayanan Publik,
2. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan,
3. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Ketatalaksanaan,
4. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur,
5. Peningkatan Akuntabilitas,
6. Perbaikan Bidang Pengendalian, Peningkatan Budaya Kerja/Etika Birokrasi.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW dan KLHS Kabupaten



Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap Perangkat Daerah dalam kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya harus memperhatikan faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Hal ini agar manfaat dan hasil dari pelaksanaan pembangunan dapat dirasakan dan pelayanan kepada masyarakat tidak menjadi sia-sia dan tidak merusak lingkungan.

Bila dilihat dari tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Berau tidak terdapat hubungan cukup signifikan dengan RTRW dan KLHS secara langsung. Namun dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, maka analisis RTRW dan KLHS perlu diperhatikan agar hasil-hasil rumusan kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RT/RW dan KLHS serta berujung pada dukungan terhadap percepatan pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah Kab Berau adalah sebagai berikut:



Tabel 3. 3.

Isu-isu Strategis

No.	ISU STRATEGIS
ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL	
	Penangan Covid 19
	Peningkatan Perekonomian
	Reformasi Birokrasi
ISU STRATEGIS LEVEL DAERAH/REGIONAL	
	Penangan Covid 19
	Peningkatan Perekonomian
	Peningkatan Reformasi Birokrasi

Tabel 3.4

Isu Strategis berdasarkan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau

No	Tugas Fungsi	Isu Strategis
1	Pengordinasian penyusunan kebijakan daerah	Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
2	Pengordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah	Penataan Organisasi dan Kelembagaan
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah
4	Pelayanan administrative dan pembinaan apartur sipil Negara pada	Sumder Daya Apratur Sipil Negara yang handal dan profesional



	Organisasi Perangkat Daerah	
5	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Peningkatan Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah

Berdasarkan hasil penelaahan dari isu-isu strategis yang sudah disesuaikan tugas dan fungsi sekretariat Daerah Kabupaten Berau sebagaimana diatas, dapat dijabarkan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.5
Penjabaran Isu-Isu Strategis
Per Bagian Sekretariat Daerah

No	Bagian	Isu Strategis	Ket
1	2	3	4
1	Bagian Organisasi	a. Penguatan Akuntabilitas Kinerja b. Penataan Ketatalaksanaan c. Efektifitas Penyelenggaraan tupkosi d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	
2	Bagian Tata Pemerintahan	a. Penguatan kewenangan otonomi daerah	
3	Bagian Pengadaan Baran dan Jasa	a. Birokrasi yang bersih dan akuntabel, Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel merupakan prasyarat dasar bagi pembentukan Bagian kras yang profesional dan pelayanan publik yang prima. b. Penegakan kode etik dan kode perilaku, termasuk di dalamnya pengaturan tentang konflik kepentingan	



No	Bagian	Isu Strategis	Ket
1	2	3	4
4	Bagian Umum dan Perlengkapan	a. Standar sarana dan prasarana pendukung layanan publik	
5	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	a. Peningkatan SDM Aparatur b. Optimalisasi koordinasi daerah, provinsi dan pusat dan instansi terkait	
6	Bagian Perekonomian	Peningkatan Kerjasama TIM dalam Memajukan Daerah	
7	Bagian Keuangan dan Aset	-	Tidak ada data
8	Bagian Humas	a. Terjadinya pandemi Covid 19	
9	Bagian Pembangunan	a. Adanya reformasi birokrasi tata kelola pemerintah untuk menunjang tata kelola pelaksanaan pembangunan.	
10	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	Tidak ada data
11	Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil	-	Tidak Mengumpul Data
12	Kantor Penghubung (Bagian Umum dan Perlengkapan)	-	Tidak ada data



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dijabarkan dalam table 4.1 berikut.

**Tabel 4. 1.****Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN						
					Satuan	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Indek Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Birokrasi yang efektif,efesien, dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	CC (55)	CC (58)	B (62)	B (65)	B (70)	BB (76)
				Nilai/Predikat AKIP	Nilai	B (64)	B (65)	B (67)	B (68)	B (70)	BB (72)
				Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai	A (89,66)	A (90,12)	A(92,16)	A(94,06)	A(96,26)	A (98)
			Meningkatnya kinerja penyelenggaraan kinerja Daerah	Status Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab. Berau	Predikat/ Status	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
			Meningkatnya bantuan penyelesaian kasus hukum	Presentase Permasalahan Hukum yang ditangani dan diselesaikan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money)	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Ineks	61 (CUKUP)	61 (CUKUP)	65 (CUKUP)	81(BAIK)	81(BAIK)	85(BAIK)



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			Meningkatnya Realisasi Pelaksanaan APBD	Persentase Realisasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%
--	--	--	--	---	--------	------	------	------	------	------	------



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Sekretariat Daerah yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.



Visi : "Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"

Tabel 5. 1.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	SRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Misi 4: Meningkatkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel			
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya Birokrasi yang efektif, efisien, dan melayani	Meningkatkan SDM terkait pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Mengadakan Bimbingan Teknis, Sosialisasi terkait Laporan Kinerja
		Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi (IT) dalam Perencanaan, Pelaporan, Evaluasi.	Peningkatan Aplikasi yang terintegrasi
		Meningkatkan Koordinasi yang antar Perangkat Daerah	Peningkatan koordinasi seluruh perangkat Daerah
		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan
	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan kinerja Daerah	Optimalisasi tugas fungsi personil yang ada	Penyusunan SOP yang jelas dan teratur pada setiap proses kegiatan
		Optimalisasi anggaran sesuai kebutuhan	tersedianya anggaran sesuai kebutuhan
	Meningkatnya bantuan penyelesaian kasus hukum	Bekerjasama dengan Aparat Penegak Hukum dan Lembaga Bantuan Hukum	Meningkatkan kerjasama dengan aparat penegak hukum dan lembaga bantuan hukum
	Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar- besarnya (value for money)	Mendorong terciptanya strategi dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mendukung efisiensi dan efektifitas	Meningkatkan kualitas strategi pengadaan barang/jasa
			Meningkatkan Pelayanan pengadaan barang/jasa
			Meningkatkan keefektifan pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa
		Meningkatkan kemudahan, transparansi serta akuntabilitas pengadaan barang/jasa	Meningkatkan kualitas pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa Secara Elektronik
			Meningkatkan kehandalan sistem informasi yang dapat mendukung seluruh aktivitas



			pengadaan barang/jasa
			Meningkatkan transparansi informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat
		Meningkatkan profesionalitas SDM dan tata kelola organisasi UKPBJ yang transparan dan akuntabel	Meningkatkan kapasitas SDM dan level kematangan kelembagaan UKPBJ yang transparan dan akuntabel
	Meningkatnya Realisasi Pelaksanaan APBD	Reformasi dan Birokrasi Tata Kelola Pemerintahan	Pemanfaatan Teknologi, Informasi Dalam Evaluasi Pelaporan



BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau. Program dan indikator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 sebagaimana terlampir.



Tabel 6.1

Rencana Program Kegiatan Dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																			
			SEKRETARIAT DAERAH																			
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab. Berau	100	100	Rp 1.145.000.000	100%	Rp 2.453.800.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 13.598.800.000	Bagian Tata Pemerintahan	Kabupaten Berau	
	menjunjung tinggi nilai keberagaman setiap umat beragama				Persentase Meningkatnya kualitas dan pendalaman agama, mental Spiritual dan capaian kinerja sosial serta masyarakat	100	100%	Rp 29.530.000.000	100%	Rp 30.650.000.000	100%	Rp 30.150.000.000,00	100%	=====	100%	=====	100%	=====	100%	192.098.000.000		Bagian Kesra
	Meningkatnya bantuan penyelesaian kasus hukum				Persentase pelayanan bidang hukum dan kerjasama yang terfasilitasi & terkoordinir.	-	87%	Rp 900.000.000	90%	Rp1.690.000.000,00	92%	Rp 1.913.000.000,00	95%	Rp 2.099.300.000,00	97%	Rp 2.329.230.000,00	98%	=====	98%	Rp11.454.683.000		Bagian Hukum dan Perundangundangan
		2	Administrasi Tata Pemerintahan	persentase peningkatan administrasi pemerintahan daerah	-	100	Rp 1.145.000.000	100	Rp 2.453.800.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 13.598.800.000	Bagian Tata Pemerintahan		
		2	Penataan Administrasi Pemerintahan	jumlah pelaksanaan ekspose wawasan kebangsaan dan rakor FORKOPIMDA	-	13 kali	Rp 700.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	113 kali	Rp 7.200.000.000			
		2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	tersusunnya dokumen PATEN, Evaluasi Kinerja Kecamatan dan Rakor Camat, Lurah dan Kepala Kampung	-	3	Rp 255.000.000	3	Rp 653.800.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	18	Rp 3.708.800.000			
		2	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	tersusunnya Dokumen LPPD, Standar Pelayanan Minimal dan Administrasi Daerah Negara dan PAM Anomtra	-	3	Rp 190.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	18	Rp 2.690.000.000			



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			2	##	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Beasiswa Berau Cerdas Monitoring Verifikasi Hibah dan Bantuan Hibah Untuk Stiper	-	100%	29.530.000.000,00	100%	30.650.000.000	100%	Rp 30.150.000.000,00	100%	=====	100%	Rp4.522.000.000,00	100%	=====	Rp192.098.000.000,00	Bagian Kesra	
			2	##	1	Terlaksana Pemberian Honor tersebut dengan Baik	400 org	450	Rp 17.750.000.000,00	500	=====	550	Rp 17.750.000.000,00	600	=====	650	Rp20.962.000.000,00	600	=====	650		
						Jumlah anak didik yang dilatih	84 org Kabupaten dan 20 org Tk Propinsi	84 org Kabupaten dan 20 org Tk Propinsi		100 org		115		125 org		130 org		135 org				
						Safari ramadhan yg dilakukan kelompok-kelompok yang berada di 13 kecamatan	22 kegiatan	3		3		3		3		3		3		3		
						Pembelajaran yg dilakukan pd pondok	20 org	20		20		12		12		12		12		12		
						pelatihan kepada pengurus mesjid yg berada di kab berau	60 org 13 kec	60		60		60		60		60		60				
						pelatihan tentang produk-produk makanan yg berlabel halal	50	50		50		50		50		50		50				
						Bantuan Rumah ibadah yg berada di Kab berau	150	100		100		100		100		150		150				
						Jumlah Bantuan Rumah ibadah yg berada di kab berau	150 rumah ibadah	150		150		150		150		150		150		150		
			2	##	2	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait (Kesejahteraan Sosial)	Jumlah beasiswa mahasiswa yg menerima bantuan terdiri dari SMA/23, D4 dan SL	1650	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	Rp 43.800.000.000,00	
					3	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait (Kesejahteraan Masyarakat)	Jumlah Ustaz dan Ustazah yang mengajar pada TPA	400	400	Rp 4.400.000.000,00	500	Rp 4.600.000.000,00	550	Rp 5.100.000.000,00	600	Rp 5.700.000.000,00	650	Rp 6.260.000.000,00	700	Rp7.326.000.000,00	72 Bulan	
							Jamah Haji yg terlayani di kabupaten	112	112		115		120		125		130		135		72 Bulan	
			2	##			Perayaan hari 2 besar di kab berau	7 keg	7		7		7		7		7		7		7	



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			2	1	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah produk hukum daerah yang terfasilitasi dan terdokumentasikan serta kasus hukum yang terfasilitasi		100	Rp900.000.000	123	Rp1.440.000.000	131	Rp1.613.000.000	138	Rp1.799.300.000	144	Rp1.989.230.000	150	Rp2.183.153.000	751	Rp9.924.683.000	Bagian Hukum dan Perundang-undangan
			2	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Disahkan Raperda menjadi Perda, Disahkannya Raperbup menjadi Perbup	60 Produk Hukum	25	Rp375.000.000	30	Rp560.000.000	35	Rp650.000.000	40	Rp750.000.000	45	Rp850.000.000	50	Rp950.000.000	190	Rp4.135.000.000	
			2	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Terjaminnya kepastian hukum bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dan tegaknya peraturan hukum yang berlaku	12 kasus hukum	10	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	60	Rp3.675.000.000	
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5	5		5		5		5		30						
					Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin	10 kasus hukum	8	8		9		10		11		12		58				
					Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum	3 kampung	2	Rp100.000.000	3	Rp330.000.000	3	Rp363.000.000	3	Rp399.300.000	3	Rp439.230.000	3	Rp483.153.000	17	Rp2.114.683.000	
						Jumlah kampung sadar hukum yang	-	-		3		3		3		3		15				
						Jumlah Produk hukum yang terdokumentasikan/terpublikasikan	42 produk hukum dipublikasikan	50		60		60		60		60		350				
			2			Jumlah produk hukum daerah yang	-	-		6		7		7		6		5		31		
			2		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Kerjasama	-	-	0	5	Rp250.000.000	7	Rp300.000.000	8	Rp300.000.000	10	Rp340.000.000	10	Rp340.000.000	40	Rp1.530.000.000	
			2	1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Rencana Kerjasama Dalam Negeri yang difasilitasi	-	-	0	5	Rp150.000.000	7	Rp175.000.000	8	Rp175.000.000	10	Rp200.000.000	10	Rp200.000.000	40	Rp600.000.000	
			2	2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Rencana Kerjasama Luar Negeri yang difasilitasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp0		
			2	3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Kerjasama yang dievaluasi	-	-	0	5	Rp100.000.000	7	Rp125.000.000	8	Rp125.000.000	10	Rp140.000.000	10	Rp140.000.000	40	Rp630.000.000	



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

Meningkatnya Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	3				PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Jumlah Pengendalian dan Pengawasan Kebijakan Perekonomian	95%	545.000.000	95%	800.000.000	95%	Rp 850.000.000	95%	Rp950.000.000	95%	Rp1.100.000.000	95%	Rp1.100.000.000	95%	Rp 5.345.000.000	Bagian Perekonomian
Terciptanya Manajemen Pengelolaan Kegiatan dan Administrasi yang Berkualitas dan Akuntabel Serta Meningkatnya Realisasi Pelaksanaan APBD.						Persentase OPD yang melaporkan Program Pembangunan.	95%	Rp 980.664.000	95%	Rp 1.090.672.000	95%	Rp 2.100.000.000	98%	Rp 2.300.000.000	98%	Rp 2.500.000.000	98%	2.500.000.000		Rp 11.481.336.000	Bagian Pembangunan
Meningkatnya Pengadaan Barang/jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for						Persentase peningkatan proses pengadaan barang/jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang	80%	Rp 519.898.024	80%	Rp 620.000.000	85%	Rp 682.000.000	90%	Rp 750.200.000	90%	Rp 825.220.000	95%	Rp 907.742.000		Rp 5.055.260.024	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	3				Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	BUMD, BUMK, Industri, Pelaku Usaha, Petani, Instansi Pemerintah Terkait	4 Laporan	545.000.000	6 Laporan	800.000.000	6 Laporan	850.000.000	7 Laporan	950.000.000	7 Laporan	1.100.000.000	8 Laporan	1.100.000.000	8 Laporan	5.345.000.000	Bagian Perekonomian
	3		1		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring Evaluasi dan Struktur Organisasi BUMD dan BLUD	95%	100.000.000	95%	200.000.000	95%	200.000.000	95%	250.000.000	95%	300.000.000	95%	300.000.000	95%	1.350.000.000	
	3		2		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi terhadap Harga Barang,Stok Barang, LPG 3 Kg dan Pupuk Subsidi sehingga terjaminnya Stabilitas Kebutuhan Masyarakat	95%	345.000.000	95%	450.000.000	95%	500.000.000	95%	500.000.000	95%	550.000.000	95%	550.000.000	95%	2.895.000.000	
	3		3		Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya perencanaan dan pengawasan pemanfaatan penggunaan dana Pemerintah bagi UMKM	95%	100.000.000	95%	150.000.000	95%	150.000.000	95%	200.000.000	95%	250.000.000	95%	250.000.000	95%	1.100.000.000	



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			3	###	Administrasi Pembangunan	Persentase Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan.			Rp	990.694.000	95	Rp	1.090.672.000	95	Rp	2.100.000.000	98	Rp	2.300.000.000	98	Rp	2.500.000.000	98	#####	98	Rp	11.481.336.000	Bagian Pembangunan		
			3	###	1	Facilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi yang dilaksanakan.	6	Rp	340.699.400	6	Rp	690.672.000	6	Rp	900.000.000	6	Rp	900.000.000	6	Rp	900.000.000	6	Rp	900.000.000	6	Rp		4.631.341.400	
			3	###	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Evaluasi Dokumen Monitoring dan Pengendalian Program Pembangunan.	12	Rp	324.994.900	12	Rp	200.000.000	12	Rp	600.000.000	12	Rp	700.000.000	12	Rp	800.000.000	12	Rp	800.000.000	12	Rp		3.424.994.900	
			3	###	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan.	12	Rp	324.999.700	12	Rp	200.000.000	12	Rp	600.000.000	12	Rp	700.000.000	12	Rp	800.000.000	12	Rp	800.000.000	12	Rp		3.424.999.700	
			3	###		Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat waktu sesuai SOP	80%	Rp	1.349.891.000	80%	Rp	1.620.000.000	85%	Rp	1.782.000.000	90%	Rp	1.960.200.000	90%	Rp	2.156.220.000	95%	Rp	2.371.842.000	95%	Rp	11.240.153.000	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	
			3	###	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Jumlah Paket Pengadaan yang Selesai di Proses	121,10%	95%	Rp	749.999.684	95%	Rp	900.000.000	98%	Rp	990.000.000	98%	Rp	1.089.000.000	98%	Rp	1.197.900.000	100%	Rp	1.317.690.000	100%	Rp		6.244.589.684
			3	###	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Persentase pengadaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik yang ditindaklanjuti	90%	Rp	519.896.024	92%	Rp	620.000.000	94%	Rp	682.000.000	96%	Rp	750.200.000	96%	Rp	825.220.000	96%	Rp	907.742.000	96%	Rp	4.305.060.024		
			3	###	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi	35 Orang	Rp	79.993.300	35 Orang	Rp	100.000.000	40 Orang	Rp	110.000.000	40 Orang	Rp	121.000.000	40 Orang	Rp	133.100.000	45 Orang	Rp	146.410.000	235 Orang	Rp	690.993.300		



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			01	2.0	5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase terlaksananya administrasi kepegawaian di lingkungan Setda	85	95	Rp 44.000.000	95	Rp 188.000.000	95	Rp206.800.000	95	Rp227.480.000	95	Rp 250.228.000,00	Rp 275.350.800,00	Rp 1.191.758.800,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
			01	2.0	5	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	180	0	0	300	Rp 148.000.000,00	300	Rp 162.800.000,00	300	Rp 179.080.000,00	300	Rp 196.988.000,00	300	Rp 216.686.800,00		1500 setel	Rp 903.554.800,00
			01	2.0	5	7	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	85	2	Rp 44.000.000,00	2	Rp 40.000.000,00	2	Rp 44.000.000,00	2	Rp 48.400.000,00	2	Rp 53.240.000,00	2	Rp 58.564.000,00		12 Orang	Rp 288.204.000,00
			01	2.0	6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlayani dengan baik	10	95	Rp 646.912.000,00	95	Rp 1.250.000.000,00	95	Rp 1.375.000.000,00	95	Rp 1.512.500.000,00	95	Rp 1.663.750.000,00	95	Rp1.830.125.000,00		95%	Rp 8.278.287.000,00
			01	2.0	6	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10	12	Rp 49.992.000,00	12	Rp 150.000.000,00	12	Rp 165.000.000,00	12	Rp 181.500.000,00	12	Rp 199.650.000,00	12	Rp 219.615.000,00		72 Bulan	Rp 965.757.000,00
			01	2.0	6	8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	10	10	Rp 596.920.000,00	10	Rp 1.100.000.000,00	10	Rp 1.210.000.000,00	10	Rp 1.331.000.000,00	10	Rp 1.464.100.000,00	10	Rp1.610.510.000,00		60 Kali	Rp 7.312.530.000,00
			01	2.0	8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik		95	Rp 75.000.000,00	95	Rp 150.000.000,00	95	Rp 165.000.000,00	95	Rp 181.500.000,00	95	Rp 199.650.000,00	95	Rp 219.615.000,00		95%	Rp 990.765.000,00
			01	2.0	8	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		12	Rp 75.000.000,00	12	Rp 150.000.000,00	12	Rp 165.000.000,00	12	Rp 181.500.000,00	12	Rp 199.650.000,00	12	Rp 219.615.000,00		72 Bulan	Rp 990.765.000,00
			01	2.0	9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah		95	Rp 2.443.720.416,00	95	Rp3.450.000.000,00	95	Rp 3.795.000.000,00	95	Rp 4.174.500.000,00	95	Rp 4.591.950.000,00	95	#####		95%	Rp 23.506.315.416,00
			01	2.0	9	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan (Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang terbayar perizinan, perawatan dan ketersediaan BBM dan olie		23	Rp 479.938.000,00	25	Rp 750.000.000,00	25	Rp 825.000.000,00	25	Rp 907.500.000,00	25	Rp 998.250.000,00	25		Rp1.098.075.000,00	148 Unit
			01	2.0	9	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan (Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau kendaraan dinas lapangan yang terbayar perizinan, perawatan dan ketersediaan BBM dan olie		25	Rp 594.999.980,00	45	Rp 1.000.000.000,00	45	Rp 1.100.000.000,00	45	Rp 1.210.000.000,00	45	Rp 1.331.000.000,00	45	Rp1.464.100.000,00	250 Unit	Rp 6.700.099.980,00



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

01	20	9	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang terbayar perincinan, perawatan dan ketersediaan BBM dan oli	3	Rp 49.992.000,00	3	Rp 150.000.000,00	3	Rp 165.000.000,00	3	Rp 181.500.000,00	3	Rp 199.650.000,00	3	Rp 219.615.000,00	18 Gedung	Rp 965.757.000,00
01	20	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah ruangan yang dapat dibersihkan dan dipelihara tenaga kebersihan kantor	12	Rp 527.431.780,00	12	Rp 750.000.000,00	12	Rp 825.000.000,00	12	Rp 907.500.000,00	12	Rp 998.250.000,00	12	Rp 1.098.075.000,00	72 Gedung	Rp 5.106.256.780,00
01	20	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah ruangan yang dapat dibersihkan dan dipelihara tenaga kebersihan kantor	12	Rp 791.358.656,00	12	Rp 800.000.000,00	12	Rp 880.000.000,00	12	Rp 968.000.000,00	12	Rp 1.064.800.000,00	12	Rp 1.171.280.000,00	72 Bulan	Rp 5.675.438.656,00
01	21	1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Terlayannya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	95	Rp 198.499.200,00	95	Rp 100.000.000,00	95	Rp 110.000.000,00	95	Rp 121.000.000,00	95	Rp 233.100.000,00	95	146410000	95%	Rp 909.089.200,00
01	21	2	Penyediaan Pakian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertaksananya Pengadaan Pakian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	Rp 99.943.200,00	-	0	-	Rp -	-	Rp -	2	Rp 100.000.000,00	-	Rp -	4 Orang	Rp 199.943.200,00
01	21	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlayannya pemeliharaan kesehatan KDH dan WKDH	8	Rp 98.556.000,00	8	Rp 100.000.000,00	8	Rp 110.000.000,00	8	Rp 121.000.000,00	8	Rp 133.100.000,00	8	Rp 146.410.000,00	48 Orang	Rp 709.066.000,00
01	21	2	Facilitasi Kerumahaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Makanan dan Minuman di Sekretariat Daerah	95	Rp 2.249.628.200,00	95	Rp 2.449.988.200,00	95	Rp 2.694.987.020,00	95	Rp 2.964.485.722,00	95	Rp 3.260.934.294,20	95	=====	95%	Rp 17.207.051.159,82
01	21	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah bulan yang menyediakan makanan dan minuman rumah tangga Kepala Daerah	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 805.949.760,00	12	Rp 886.544.736,00	12	Rp 975.199.209,60	12	Rp 1.072.719.130,56	72 Bulan	Rp 5.205.776.036,16
01	21	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan yang menyediakan makanan dan minuman rumah tangga Wakil Kepala Daerah	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 805.949.760,00	12	Rp 886.544.736,00	12	Rp 975.199.209,60	12	Rp 1.072.719.130,56	72 Bulan	Rp 5.205.776.036,16
01	21	3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah bulan yang menyediakan makanan dan minuman rumah tangga Sekretariat Daerah	12	Rp 784.265.000,00	12	Rp 984.625.000,00	12	Rp 1.083.087.500,00	12	Rp 1.191.396.250,00	12	Rp 1.310.535.875,00	12	Rp 1.441.589.462,50	72 Bulan	Rp 6.795.499.087,50



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			01	2.0	2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Perentase tertatanya administrasi keuangan	100	100	Rp 30.000.000,00	100	Rp 35.000.000,00	100	Rp 35.000.000,00	100	Rp 35.000.000,00	100	Rp 35.000.000,00	100	Rp 205.000.000,00	Kantor Penghubung		
			01	2.0	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah tenaga administrasi keuangan	5 org	5	30.000.000,00	5	35.000.000,00	5	Rp 35.000.000,00	5	Rp 35.000.000,00	5	Rp 35.000.000,00	5	Rp 205.000.000,00			
			01	2.0	6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Perentase terlaksananya administrasi umum yang baik	100%	100%	Rp 88.200.000,00	100%	Rp 134.200.000,00	100%	Rp 134.200.000,00	100%	Rp 134.200.000,00	100%	Rp 139.500.000,00	100%	Rp 764.500.000,00			
			01	2.0	6	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat listrik dan baterai	12 bulan	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	41.000.000,00		
			01	2.0	6	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	1 kantor	1 kantor	10.000.000,00	1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	25.000.000,00	1 kantor	115.000.000,00		
			01	2.0	6	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya makanan dan minuman rapat	12 bulan	12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	140.000.000,00		
			01	2.0	6	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah cetak buku bukti penerimaan	80 buku	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.500.000,00	400 Buku	43.500.000,00		
			01	2.0	6	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	1 tahun	1 tahun	50.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	425.000.000,00		
			01	2.0	8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perentase terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	Rp 1.052.000.000,00	100%	Rp1.123.000.000,00	100%	Rp 1.123.000.000,00	100%	Rp 1.123.000.000,00	Rp 1,00	Rp 1.123.000.000,00	100%	=====	100%	Rp 6.667.000.000,00	
			01	2.0	8	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bendapost/materai	200 lembar	200 lembar	2.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	1500 Lembar	17.000.000,00
			01	2.0	8	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	400.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	2.650.000.000,00
			01	2.0	8	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tagihan jasa peralatan dan perlengkapan kantor														-	
			01	2.0	8	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya pelayanan umum kantor	12 bulan	12 bulan	650.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	4.000.000.000,00
			01	2.0	9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan barang milik daerah	5 laporan	5	Rp 260.000.000,00	5	Rp 260.000.000,00	5	Rp 260.000.000,00	5	Rp 260.000.000,00	5	Rp 260.000.000,00	5	Rp 260.000.000,00	5	Rp 1.560.000.000,00	
			01	2.0	9	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan	5 unit	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	300.000.000,00
			01	2.0	9	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perorangan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan	5 unit	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	420.000.000,00
			01	2.0	9	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya	50 unit	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	300.000.000,00
			01	2.0	9	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tagihan pemeliharaan/rehabilitasi gedung	Bukti Pembayaran	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	5 bukti Pembayaran	240.000.000,00
			01	2.0	9	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tagihan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung	Bukti Pembayaran	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	5 bukti Pembayaran	150.000.000,00
			01	2.0	9	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tagihan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung	Bukti Pembayaran	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	5 bukti Pembayaran	150.000.000,00



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

			2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertatanya Administrasi Umum	100%	100%	14.526.332.932	100%	18.000.000.000	100%	20.865.977.021	100%	24.919.172.425	100%	29.763.006.910	100%	35.555.608.292	100%	143.630.897.580,00	
			2.0 2	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang tepat fungsi dan ukuran	169 Orang	169 Orang	13.726.372.932	174 Orang	17.000.000.000	179 Orang	19.765.977.021	184 Orang	23.719.172.425	189 Orang	28.463.006.910	194 Orang	34.155.608.292	194 Orang	136.839.137.580,00
			2.0 2	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah jasa pelayanan administrasi perkantoran	145 Orang	150 Orang	799.960.000	150 Orang	1.000.000.000	155 Orang	1.100.000.000	160 Orang	1.200.000.000	165 Orang	1.300.000.000	170 Orang	1.400.000.000	170 Orang	6.799.960.000,00
		1	2.0 5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Jumlah ASN yang melaksanakan Diklat	0%	0%	0,00	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	600.000.000,00	
			2.0 5	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN Yang mengikuti Diklat	12 Orang	0%	0,00	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	600.000.000,00
			2.0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tertatanya Administrasi Umum	100%	100%	2.519.321.600	100%	3.320.000.000	100%	3.675.000.000	100%	4.050.000.000	100%	4.425.000.000	100%	4.800.000.000	100%	22.789.521.600,00	
			2.0 6	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	2.650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2.650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	524.707.000	2.650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	650.000.000	2.700 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	700.000.000	2.750 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	750.000.000	2.775 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	800.000.000	2.800 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	850.000.000	2.800 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	4.274.707.000
			2.0 6	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	727 Buah	727 Buah	469.633.000	750 Buah	570.000.000	800 Buah	600.000.000	850 Buah	650.000.000	900 Buah	700.000.000	950 Buah	750.000.000	950 Buah	3.739.633.000
			2.0 6	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	11.000 Lembar	11.900 Lmbr	74.981.600	15.000 Lmbr	100.000.000	15.500 Lmbr	125.000.000	16.000 Lmbr	150.000.000	16.500 Lmbr	175.000.000	17.000 Lmbr	200.000.000	17.000 Lmbr	824.981.600
			2.0 6	09	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang terlaksana	1.700 Kali	2.000 Kali	1.450.000.000	2.500 Kali	2.000.000.000	2.700 Kali	2.250.000.000	3.000 Kali	2.500.000.000	3.250 Kali	2.750.000.000	3.500 Kali	3.000.000.000	3.500 Kali	13.950.000.000
		1	2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	9.599.996.660	100%	11.005.000.000	100%	11.755.500.000	100%	12.505.750.000	100%	12.756.000.000	100%	13.006.250.000	100%	70.628.496.660	
			2.0 8	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	300 Lembar 10 Paket	361 Lembar 12 Paket	3.478.300	400 Lembar 15 Paket	5.000.000	450 Lembar 20 Paket	5.500.000	500 Lembar 17 Paket	5.750.000	550 Lembar 20 Paket	6.000.000	575 Lembar 22 Paket	6.250.000	575 Lembar	31.978.300
			2.0 8	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang terbayar	80 Tagihan	80 Tagihan	7.000.000.000	85 Tagihan	7.500.000.000	85 Tagihan	8.000.000.000	85 Tagihan	8.500.000.000	85 Tagihan	8.750.000.000	90 Tagihan	9.000.000.000	90 Tagihan	48.750.000.000
			2.0 8	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga PTT	85 Orang	90 Orang	2.599.996.660	95 Orang	3.500.000.000	95 Orang	3.750.000.000	100 Orang	4.000.000.000	100 Orang	4.000.000.000	100 Orang	4.000.000.000	100 Orang	21.849.996.660
		1	2.1 1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	1.200.000.000	100%	1.500.000.000	100%	1.600.000.000	100%	1.650.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.800.000.000	100%	9.450.000.000	
			2.1 1	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	600.000.000	12 Bulan	750.000.000	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	825.000.000	12 Bulan	850.000.000	12 Bulan	900.000.000	12 Bulan	4.725.000.000
			2.1 1	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	600.000.000	12 Bulan	750.000.000	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	825.000.000	12 Bulan	850.000.000	12 Bulan	900.000.000	12 Bulan	4.725.000.000

Bagian Keuangan dan Aset



Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

		01	2.1.3	Penataan Organisasi	Jumlah Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan ukuran		10	Rp 735.000.000	10	Rp1.600.000.000	10	Rp1.820.000.000	10	Rp1.900.000.000	10	Rp1.970.000.000	10	Rp2.025.000.000	10	Rp 10.050.000.000	Bagian Organisasi
		01	2.1.3	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Tersusnya Dokumen kelembagaan dan anjab		2	Rp 350.000.000	2	Rp500.000.000	2	Rp600.000.000	2	Rp625.000.000	2	Rp650.000.000	2	Rp675.000.000	12	Rp 3.400.000.000	
		01	2.1.3	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terkananya Monev Pelayanan publik		47	Rp 35.000.000	47	Rp500.000.000	47	Rp600.000.000	47	Rp625.000.000	47	Rp650.000.000	47	Rp675.000.000	47	Rp 3.085.000.000	
		01	2.1.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Tersusun Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		6	Rp 350.000.000	6	Rp600.000.000	6	Rp620.000.000	6	Rp650.000.000	6	Rp670.000.000	6	Rp675.000.000	6	Rp 3.565.000.000	
		01	2.1.4	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Penyebarluasan informasi pembangunan daerah dan kebijakan penda melalui advetorial media massa cetak dan online	22 media	30	5.824.992.400	35	6.407.486.640	35	7.048.235.304	45	7.753.058.835	45	8.528.364.719	45	9.381.201.190	45	44.943.339.088	Bagian Humas
		01	2.1.4	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah pelayanan kedinasan secara protokolher kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik kegiatan di dalam maupun luar Kabupaten Berau	365 Kegiatan	760 Kegiatan	749.999.500	760 Kegiatan	824.994.450	800 Kegiatan	907.493.895	800 Kegiatan	998.243.285	800 Kegiatan	1.098.067.614	850 Kegiatan	1.207.874.375	850 Kegiatan	5.786.673.119	
		01	2.1.4	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah kerjasama advetorial media cemassa baik cetak maupun online dalam hal penyebarluasan hasil-hasil pembangunan daerah dan kebijakan pemerintah daerah agar terdistribusi informasi baik secara lokal, regional, maupun nasional.	3050 Advetorial	3355 Advetorial	4.999.995.200	3355 Advetorial	5.499.994.720	4000 Advetorial	6.049.994.192	4000 Advetorial	6.654.993.611	4000 Advetorial	7.320.492.972	4200 Advetorial	8.052.542.269	4200 Advetorial	38.578.012.964	
		01	2.1.4	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah penulisan berita dan press release pada web site protokol Dan Humas, dokumentasi foto, video, audio mengenai kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah.	365 Kegiatan	365 Kegiatan	74997700	365 Kegiatan	82497470	800 Kegiatan	90747217	800 Kegiatan	99821939	800 Kegiatan	109804133	850 Kegiatan	120784546	850 Kegiatan	578.653.005	Bagian Humas
		01	2.1.4	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah penulisan berita dan press release pada web site protokol Dan Humas, dokumentasi foto, video, audio mengenai kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah.	365 Kegiatan	365 Kegiatan	74997700	365 Kegiatan	82497470	800 Kegiatan	90747217	800 Kegiatan	99821939	800 Kegiatan	109804133	850 Kegiatan	120784546	850 Kegiatan	578.653.005	
		01	2.1.4	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah penulisan berita dan press release pada web site protokol Dan Humas, dokumentasi foto, video, audio mengenai kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah.	365 Kegiatan	365 Kegiatan	74997700	365 Kegiatan	82497470	800 Kegiatan	90747217	800 Kegiatan	99821939	800 Kegiatan	109804133	850 Kegiatan	120784546	850 Kegiatan	578.653.005	



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis PD (RENSTRA PD) Sekretariat Daerah Kabupaten Berau sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja PD yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1



Tabel 7. 1.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks Reformasi Birokrasi	CC (53,25)	CC (55)	CC (58)	B (62)	B (65)	B (70)	BB (76)	BB (76)
2	Nilai/Predikat AKIP	B (63,50)	B(64)	B(65)	B(67)	B(68)	B(70)	BB(72)	B(72)
3	Survei Kepuasan Masyarakat	A (89,36)	A (89,66)	A (90,12)	A(92,16)	A(94,06)	A(96,26)	A (98)	A (89,66)
4	Status Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab. Berau	Sangat Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
5	Presentase Permasalahan Hukum yang ditangani dan diselesaikan	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	-	61 (CUKUP)	61 (CUKUP)	65 (CUKUP)	81(BA IK)	81(BA IK)	85(BA IK)	61 (CUKUP)
7	Persentase Realisasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



BAB VIII PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Beau Tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Dengan disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;



2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing- masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah.

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Sekretariat Daerah Kab.Berau Tahun 2021-2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudnya Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya Birokrasi yang efektif,efesien, dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi	CC (55)	CC (58)	B (62)	B (65)	B (70)	BB (76)
			Nilai/Predikat AKIP	B(64)	B(65)	B(67)	B(68)	B(70)	BB(72)
			Survei Kepuasan Masyarakat	A (89,66)	A (90,12)	A(92,16)	A(94,06)	A(96,26)	A (98)
		Meningkatnya kinerja penyelenggaraan kinerja Daerah	Status Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab. Berau	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
		Meningkatnya bantuan penyelesaian kasus hukum	Presentase Permasalahan Hukum yang ditangani dan diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar- besarnya (value for money)	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	61 (CUKUP)	61 (CUKUP)	65 (CUKUP)	81(BAIK)	81(BAIK)	85(BAIK)
		Meningkatnya Realisasi Pelaksanaan APBD	Persentase Realisasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capat oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi					
						2021		2022		2023		2024		2025		2026									
						Jumlah	Rp	Jumlah	Rp	Jumlah	Rp	Jumlah	Rp	Jumlah	Rp	Jumlah	Rp								
Terveujudnya Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2	SEKRETARIAT DAERAH	Persentase meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau	100	100	Rp 1.145.000.000	100%	Rp 2.453.800.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 2.500.000.000	100%	Rp 13.598.800.000	Bagian Tata Pemerintahan	Kabupaten Berau						
	Meningkatnya tingkat keberagaman wilayah untuk kerjasama		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESUKSESAN RAKYAT	Persentase Meningkatnya kualitas dan kuantitas agama, mental Spiritual dan capaian kinerja sosial serta masyarakat	100	100%	Rp 29.530.000.000	100%	Rp 30.650.000.000	100%	Rp 30.150.000.000,00	100%	Rp 32.450.000.000,00	100%	Rp 34.522.000.000,00	100%	Rp 34.796.000.000,00	100%		Rp 192.098.000.000	Bagian Kesra				
	Meningkatnya bantuan penyelesaian kasus hukum			Persentase penyelesaian sidang hukum dan kerjasama yang terfasilitasi & terkoordinasi	-	97%	Rp 900.000.000	90%	Rp 1.690.000.000,00	92%	Rp 1.913.000.000,00	95%	Rp 2.099.300.000,00	97%	Rp 2.329.320.000,00	98%	Rp 2.523.153.000,00	98%		Rp11.454.493.000	Bagian Hukum dan Perundang-undangan				
			2	201	Administrasi Tata Pemerintahan	persentase peningkatan administrasi pemerintahan daerah	-	100	Rp 1.145.000.000	100	Rp 2.453.800.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100		Rp 13.598.800.000					
			2	201	1 Penataan Administrasi Pemerintahan	jumlah pelaksanaan kegiatan pengawasan kabupaten dan rakor FORKOPIMDA	-	13 kali	Rp 700.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	113 kali	Rp 7.200.000.000						
			2	201	2 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	terselenggaranya dokumen PATEK, Evaluasi Kinerja Kecamatan dan Rakor Camat, Lurah dan Kepala Kampung	-	3	Rp 255.000.000	3	Rp 653.800.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	18	Rp 3.708.800.000						
			2	201	3 Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	terselenggaranya dokumen UPR, Standar Pelayanan Minimal dan Administrasi Pejabat	-	3	Rp 190.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	18	Rp 2.690.000.000						
			2	202	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Beras Cerdas Monitoring Vertikal Hibah dan Bantuan Hibah Untuk Rakyat	-	100%	29.530.000.000,00	100%	30.650.000.000	100%	Rp 30.150.000.000,00	100%	Rp 32.450.000.000,00	100%	Rp 34.522.000.000,00	100%	Rp 34.796.000.000,00		Rp 192.098.000.000,00				
			2	202	1 Fasilitas Pemberian Honor terasbut dengan baik	Terlaksananya Pemberian Honor terasbut dengan baik	400 org	450		500		500		600		600		600		600					
					Jumlah anak didik yang yang difasilitasi	84 org Kabupaten dan 20 org Tk Propinsi			100 org		115		125 org		130 Org		135 Org								
			1	202	2 Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Safari ramadhan yg dilakukan kelompok-kampung yang berada di 3 kecamatan	22 kegiatan	3	Rp 17.750.000.000,00	3	Rp 18.750.000.000,00	3	Rp 17.750.000.000,00	3	Rp 19.450.000.000,00	3	Rp 20.962.000.000,00	3	Rp 20.170.000.000,00	3	Rp 114.832.000.000,00				
					Pembelajaran yg dilakukan pd pondok Tahfidz	20 org	20		20		12		12		12		12		12						
					penyuluhan kepada pengantar masjid yg berada di kab berau	60 org, 13 kec	60		60		60		60		60		60		60						
					penyuluhan tentang produk-produk makanan yg berteknologi tinggi	50	50		50		50		50		50		50		50						
					Bantuan Rumah ibadah yg berada di Kab	150	100		100		100		150		150		150		150						
			2	202	2 Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	jumlah bantuan mahasiswa yg menerima bantuan (sandi dan SMA D, D, dan SL	1650	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 7.300.000.000,00	20000	Rp 41.800.000.000,00				
			3	202	3 Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Utang dan Utas yang mengoprasid TPA	400	400	Rp 4.480.000.000,00	500	Rp 4.480.000.000,00	500	Rp 5.100.000.000,00	600	Rp 5.700.000.000,00	650	Rp 6.260.000.000,00	700	Rp 7.326.000.000,00	720	Rp 7.326.000.000,00	720	Rp 33.466.000.000,00		
			4	204	1 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	112	112	Rp 4.480.000.000,00	112	Rp 5.100.000.000,00	125	Rp 5.700.000.000,00	125	Rp 6.260.000.000,00	125	Rp 7.326.000.000,00	125	Rp 7.326.000.000,00	125	Rp 7.326.000.000,00	125	Rp 33.466.000.000,00		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	7 org Kabupaten	7	Rp 4.480.000.000,00	7	Rp 5.100.000.000,00	7	Rp 5.700.000.000,00	7	Rp 6.260.000.000,00	7	Rp 7.326.000.000,00	7	Rp 7.326.000.000,00	7	Rp 7.326.000.000,00	7	Rp 33.466.000.000,00			
			2	203	2 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	100	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5		5		5		5		5		5		5		5		5		
			3	203	3 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	100	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5		5		5		5		5		5		5		5		5		
					Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum	3 kampung	2		3		3		3		3		3		3		3		3		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	42 produk hukum	50	Rp100.000.000	60	Rp130.000.000	60	Rp163.000.000	60	Rp199.300.000	60	Rp239.230.000	60	Rp283.153.000	60	Rp333.153.000	60	Rp383.153.000	60	Rp433.153.000	
			2	204	1 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	100	Rp500.000.000	112	Rp1.440.000.000	112	Rp1.613.000.000	138	Rp1.799.300.000	144	Rp1.989.230.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	
					Dibuktikan Raperda menjadi Perda, Dikukuhkan Raperda menjadi Peraturan	60 Produk Hukum	25	Rp375.000.000	30	Rp550.000.000	35	Rp650.000.000	40	Rp750.000.000	45	Rp950.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	
			3	203	2 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Terselenggaranya kegiatan hukum bagi pejabat/pegawai ditingkatkan Pemerintah Kabupaten Berau dan tanggapan peraturan hukum yang berlaku	12 kasus hukum	10	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5		5		5		5		5		5		5		5		5		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	10 kasus hukum	8		10		10		11		11		12		12		12		12		
					Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum	3 kampung	2		3		3		3		3		3		3		3		3		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	42 produk hukum	50	Rp100.000.000	60	Rp130.000.000	60	Rp163.000.000	60	Rp199.300.000	60	Rp239.230.000	60	Rp283.153.000	60	Rp333.153.000	60	Rp383.153.000	60	Rp433.153.000	
			2	204	3 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	100	Rp500.000.000	112	Rp1.440.000.000	112	Rp1.613.000.000	138	Rp1.799.300.000	144	Rp1.989.230.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	
					Dibuktikan Raperda menjadi Perda, Dikukuhkan Raperda menjadi Peraturan	60 Produk Hukum	25	Rp375.000.000	30	Rp550.000.000	35	Rp650.000.000	40	Rp750.000.000	45	Rp950.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	
			3	204	1 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Terselenggaranya kegiatan hukum bagi pejabat/pegawai ditingkatkan Pemerintah Kabupaten Berau dan tanggapan peraturan hukum yang berlaku	12 kasus hukum	10	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5		5		5		5		5		5		5		5		5		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	10 kasus hukum	8		10		10		11		11		12		12		12		12		
					Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum	3 kampung	2		3		3		3		3		3		3		3		3		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	42 produk hukum	50	Rp100.000.000	60	Rp130.000.000	60	Rp163.000.000	60	Rp199.300.000	60	Rp239.230.000	60	Rp283.153.000	60	Rp333.153.000	60	Rp383.153.000	60	Rp433.153.000	
			2	204	3 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	100	Rp500.000.000	112	Rp1.440.000.000	112	Rp1.613.000.000	138	Rp1.799.300.000	144	Rp1.989.230.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	
					Dibuktikan Raperda menjadi Perda, Dikukuhkan Raperda menjadi Peraturan	60 Produk Hukum	25	Rp375.000.000	30	Rp550.000.000	35	Rp650.000.000	40	Rp750.000.000	45	Rp950.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	
			3	204	1 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Terselenggaranya kegiatan hukum bagi pejabat/pegawai ditingkatkan Pemerintah Kabupaten Berau dan tanggapan peraturan hukum yang berlaku	12 kasus hukum	10	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5		5		5		5		5		5		5		5		5		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	10 kasus hukum	8		10		10		11		11		12		12		12		12		
					Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum	3 kampung	2		3		3		3		3		3		3		3		3		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	42 produk hukum	50	Rp100.000.000	60	Rp130.000.000	60	Rp163.000.000	60	Rp199.300.000	60	Rp239.230.000	60	Rp283.153.000	60	Rp333.153.000	60	Rp383.153.000	60	Rp433.153.000	
			2	204	3 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	100	Rp500.000.000	112	Rp1.440.000.000	112	Rp1.613.000.000	138	Rp1.799.300.000	144	Rp1.989.230.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	150	Rp2.183.153.000	
					Dibuktikan Raperda menjadi Perda, Dikukuhkan Raperda menjadi Peraturan	60 Produk Hukum	25	Rp375.000.000	30	Rp550.000.000	35	Rp650.000.000	40	Rp750.000.000	45	Rp950.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	50	Rp1.153.000.000	
			3	204	1 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Terselenggaranya kegiatan hukum bagi pejabat/pegawai ditingkatkan Pemerintah Kabupaten Berau dan tanggapan peraturan hukum yang berlaku	12 kasus hukum	10	Rp425.000.000	8	Rp550.000.000	9	Rp600.000.000	10	Rp650.000.000	11	Rp700.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000	12	Rp750.000.000
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 dokumen	5		5		5		5		5		5		5		5		5		
					Jumlah kegiatan terasbut dibuktikan Berau	10 kasus hukum	8		10		</														

[illegible]

[illegible]

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

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks Reformasi Birokrasi	CC (53,25)	CC (55)	CC (58)	B (62)	B (65)	B (70)	BB (76)	BB (76)
2	Nilai/Predikat AKIP	B (63,50)	B(64)	B(65)	B(67)	B(68)	B(70)	BB(72)	BB(72)
3	Survei Kepuasan Masyarakat	A (89,36)	A (89,66)	A (90,12)	A(92,16)	A(94,06)	A(96,26)	A (98)	A (98)
4	Status Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab. Berau	sangat tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
5	Presentase Permasalahan Hukum yang ditangani dan diselesaikan	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	-	61 (CUKUP)	61 (CUKUP)	65 (CUKUP)	81(BAIK)	81(BAIK)	85(BAIK)	85(BAIK)
7	Persentase Realisasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Keuangan dan Aset

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Keuangan dan Aset Setda Kab.Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA									
1	Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah	Meningkatnya penatausahaan administrasi keuangan dan Manajemen Aset/Barang Sekretariat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah						
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	0 Orang	12 Orang	12 Orang	12 Orang	12 Orang	12 Orang
			Administrasi Umum Perangkat Daerah						
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2700 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2750 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2775 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2800 Buah 22 Jaminan 3 Sewa
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	727 Buah/Unit	750 Buah/Unit	800 Buah/Unit	850 Buah/Unit	900 Buah/Unit	950 Buah/Unit
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	11900 Lembar	15000 Lembar	15500 Lembar	16000 Lembar	16500 Lembar	17000 Lembar
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2000 Kali	25000 Kali	2700 Kali	30000 Kali	3250 Kali	3500 Kali
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	361 Lembar 12 Paket	400 Lembar 15 Paket	450 Lembar 20 Paket	500 Lembar 17 Paket	550 Lembar 20 Paket	575 Lembar 22 Paket
			Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	80 Tagihan	85 Tagihan	85 Tagihan	85 Tagihan	85 Tagihan	90 Tagihan
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah						
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capat oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Bagian Keuangan dan Aset Setda Berau Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah	Meningkatnya penatausahaan administrasi keuangan dan Manajemen Aset/Barang Sekretariat Daerah			SEKRETARIAT DAERAH																BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	KAB. BERAU		
		1	2.02	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	100%	100%	27.845.651.192	100%	33.945.000.000	100%	38.016.477.021	100%	43.244.922.425	100%	48.764.006.910	100%	55.281.858.292	100%			247.097.915.840	
			2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertatanya Administrasi Umum	100%	100%	14.526.332.932	100%	18.000.000.000	100%	20.865.977.021	100%	24.919.172.425	100%	29.763.006.910	100%	35.555.608.292	100%			143.630.097.580	
			2.02	01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang tepat fungsi dan ukuran	12 Bulan	12 Bulan	13.726.372.932	12 Bulan	17.000.000.000	12 Bulan	19.765.977.021	12 Bulan	23.719.172.425	12 Bulan	28.463.006.910	12 Bulan	34.155.608.292	12 Bulan			136.830.137.580	
			2.02	02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah jasa pelayanan administrasi perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	799.960.000	12 Bulan	1.000.000.000	12 Bulan	1.100.000.000	12 Bulan	1.200.000.000	12 Bulan	1.300.000.000	12 Bulan	1.400.000.000	12 Bulan			6.799.960.000	
		1	2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Jumlah ASN yang melaksanakan Diklat	0%	0%	0,00	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%			600.000.000	
			2.05	09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat	12 Orang	0%	0,00	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang	120.000.000	12 Orang			600.000.000	
			1	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tertatanya Administrasi Umum	100%	100%	2.519.321.600	100%	3.320.000.000	100%	3.675.000.000	100%	4.050.000.000	100%	4.425.000.000	100%	4.800.000.000				22.789.321.600
			2.06	02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	2.650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	2.650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	524.707.000	2.650 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	650.000.000	2.700 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	700.000.000	2.750 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	750.000.000	2.775 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	800.000.000	2.800 Buah 22 Jaminan 3 Sewa	850.000.000	2.800 Buah 22 Jaminan 3 Sewa			4.274.707.000	
			2.06	03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	727 Buah	727 Buah	469.633.000	750 Buah	570.000.000	800 Buah	600.000.000	850 Buah	650.000.000	900 Buah	700.000.000	950 Buah	750.000.000	950 Buah			3.739.633.000	
			2.06	05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	11.000 Lembar	11.900 Lmbr	74.981.600	15.000 Lmbr	100.000.000	15.500 Lmbr	125.000.000	16.000 Lmbr	150.000.000	16.500 Lmbr	175.000.000	17.000 Lmbr	200.000.000	17.000 Lmbr			824.981.600	
			2.06	09 Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang terlaksana	1.700 Kali	2.000 Kali	1.450.000.000	2.500 Kali	2.000.000.000	2.700 Kali	2.250.000.000	3.000 Kali	2.500.000.000	3.250 Kali	2.750.000.000	3.500 Kali	3.000.000.000	3.500 Kali			13.950.000.000	
			1		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	9.599.996.660	100%	11.005.000.000	100%	11.755.500.000	100%	12.505.750.000	100%	12.756.000.000	100%	13.006.250.000			100%	70.628.496.660
			2.08	01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	300 Lembar 10 Paket	361 Lembar 12 Paket	3.478.300	400 Lembar 15 Paket	5.000.000	450 Lembar 20 Paket	5.500.000	500 Lembar 17 Paket	5.750.000	550 Lembar 20 Paket	6.000.000	575 Lembar 22 Paket	6.250.000	575 Lembar			28.500.000	
			2.08	02 Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik yang terbayar	80 Tagihan	80 Tagihan	7.000.000.000	85 Tagihan	7.500.000.000	85 Tagihan	8.000.000.000	85 Tagihan	8.500.000.000	85 Tagihan	8.750.000.000	90 Tagihan	9.000.000.000	90 Tagihan			48.750.000.000	
			2.08	04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga PTT	85 Orang	90 Orang	2.599.996.660	95 Orang	3.500.000.000	95 Orang	3.750.000.000	100 Orang	4.000.000.000	100 Orang	4.000.000.000	100 Orang	4.000.000.000	100 Orang			21.849.996.660	
			1	2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	1.200.000.000	100%	1.500.000.000	100%	1.600.000.000	100%	1.650.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.800.000.000			100%	9.450.000.000
				2.11	01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	600.000.000	12 Bulan	750.000.000	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	825.000.000	12 Bulan	850.000.000	12 Bulan	900.000.000			12 Bulan	4.725.000.000
				2.11	04 Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12 Bulan	600.000.000	12 Bulan	750.000.000	12 Bulan	800.000.000	12 Bulan	825.000.000	12 Bulan	850.000.000	12 Bulan	900.000.000			12 Bulan	4.725.000.000

Tabel 7.1

[illegible]

Lampiran
Renstra Sekda 2021-2026
Bagian Perekonomian

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Perekonomian Setda Kab. Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Terciptanya Lapangan Pekerjaan dan Menambah Pemasukan PAD	Terkoordinasinya pengelolaan BUMD dan BLUD dalam peningkatan perekonomian	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, Evaluasi dan BUMD dan BLUD	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Terkendalinya ketersediaan barang dan kelancaran distribusi barang, stabilitas harga terjaga serta kebutuhan akan gas LPG 3 Kg dan pupuk subsidi tersedia	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan kebutuhan barang pokok/bahan penting, Gas LPG 3 Kg, Pupuk subsidi	Terlaksananya Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi terhadap Harga Barang, Stok Barang, LPG 3 Kg dan Pupuk Subsidi sehingga terjaminnya Stabilitas Kebutuhan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Terkendalinya atau terpantaunya para dibitur pengguna dana pemerintah bagi UMKM	Tersedianya data dibitur bantuan modal UMKM dan petani	Terlaksananya perencanaan dan pengawasan pemanfaatan penggunaan dana Pemerintah bagi UMKM	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capai oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode				Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan							
									2021		2022		2023		
									target	Rp	target	Rp	target	Rp	
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
							UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN								
							SEKRETARIAT DAERAH								
				3			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Jumlah Pengendalian dan Pengawasan Kebijakan Perekonomian	95%	95%	545.000.000	95%	800.000.000	95%	850.000.000
				3	201		Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	BUMD, BUMK, Industri, Pelaku Usaha, Petani, Instansi Pemerintah Terkait	4 Laporan	4 Laporan	545.000.000	6 Laporan	800.000.000	6 Laporan	850.000.000
Terciptanya Pengelolaan danEvaluasi BUMD dan BLUD yangberdaya saing serta Struktur organisasi yang baik	Terkoordinasinya dan terseruktur pengelolaan BUMD dan BLUDdalam peningkatan perekonomian			3	201	1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi,Singkronisasi, Monitoring,Evaluasi dan Struktur Organisasi BUMD dan BLUD	95%	95%	100.000.000	95%	200.000.000	95%	200.000.000
Terkendalinya ketersediaan barang dan kelancaran distribusi barang, stabilitas harga terjaga serta kebutuhan akan gas LPG 3 Kg dan pupuk subsidi tersedia	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan kebutuhan barang pokok/bahan penting, Gas LPG 3 Kg, Pupuk subsidi			3	201	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi terhadap Harga Barang,Stok Barang, LPG 3 Kg dan Pupuk Subsidi sehingga terjaminnya Stailitas Kebutuhan Masyarakat	95%	95%	345.000.000	95%	450.000.000	95%	500.000.000
Terkendalinya atau terpantaunya para dibayar pengguna dana pemerintah bagi UMKM	Tersedianya data dibayar bantuan modal/UMKM dan petani			3	201	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya perencanaan dan pengawasan pemanfaatan penggunaan dana Pemerintah bagi UMKM	95%	95%	100.000.000	95%	150.000.000	95%	150.000.000

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
95%	950.000.000	95%	1.100.000.000	95%	1.100.000.000	95%	5.345.000.000		Kab. Berau
7 Laporan	950.000.000	7 Laporan	1.100.000.000	8 Laporan	1.100.000.000	95%	5.345.000.000		Kab. Berau
95%	250.000.000	95%	300.000.000	95%	300.000.000	95%	1.350.000.000		Kab. Berau
95%	500.000.000	95%	550.000.000	95%	550.000.000	95%	2.895.000.000		Kab. Berau
95%	200.000.000	95%	250.000.000	95%	250.000.000	95%	1.100.000.000		Kab. Berau

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Bagian Perekonomian Setda Kab. Berau

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Terlaksananya Koordinasi, Singkronisasi, Monitoring, Evaluasi dan Struktur Organisasi BUMD dan BLUD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Terlaksananya Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi terhadap Harga Barang, Stok Barang, LPG 3 Kg dan Pupuk Subsidi sehingga terjaganya Stailitas Kebutuhan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Terlaksananya perencanaan dan pengawasan pemanfaatan penggunaan dana Pemerintah bagi UMKM	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran
Renstra Sekda 2021-2026
Bagian Pembangunan

Tabel 4.1**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Berau**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE				
					2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan Manajemen yang berkualitas serta Meningkatkan tertib administrasi dalam pengelolaan Kegiatan Pembangunan.	Terciptanya Manajemen Pengelolaan Kegiatan dan Administrasi yang Berkualitas dan Akuntabel Serta Meningkatnya Realisasi Pelaksanaan APBD.	Pesentase OPD yang Melaporkan Program Pembangunan	%	95	95	95	98	98

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Bagian Pembangunan Setda Berau Tahun 2021-2026

(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019)

Tujuan	Sasaran		Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome),	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	Lokasi		
							2021		2022		2023		2024		2025				Kondisi Kinerja	
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1	2		4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan Manajemen yang berkualitas serta Meningkatkan tertib administrasi dalam pengelolaan Kegiatan Pembangunan.	Terciptanya Manajemen Pengelolaan Kegiatan dan Administrasi yang Berkualitas dan Akuntabel Serta Meningkatnya Realisasi Pelaksanaan APBD.	4:01:03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase OPD yang melaporkan Program Pembangunan.	95%		95	Rp 990.664.000	95	Rp 1.090.672.000	95	Rp2.100.000.000	98	Rp 2.300.000.000	98	Rp 2.500.000.000	98	8.981.336.000	Bagian Pembangunan Setda Berau	Kecamatan Tanjung Redeb
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan.	95%			Rp 990.664.000	95	Rp 1.090.672.000	95	Rp2.100.000.000	98	Rp 2.300.000.000	98	Rp 2.500.000.000	98	8.981.336.000	Bagian Pembangunan Setda Berau	Bagian Pembangunan
		4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi yang dilaksanakan.	6 Kali		6	Rp 340.669.400	6	Rp 690.672.000	6	Rp 900.000.000	6	Rp 900.000.000	6	Rp 900.000.000	6	3.731.341.400	Bagian Pembangunan Setda Berau	Bagian Pembangunan
		4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan.	Jumlah Evaluasi Dokumen Monitoring dan Pengendalian Program Pembangunan.	12 Dokumen		12	Rp 324.994.900	12	Rp 200.000.000	12	Rp 600.000.000	12	Rp 700.000.000	12	Rp 800.000.000	12	2.624.994.900	Bagian Pembangunan Setda Berau	13 Kecamatan
		4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan.	12 Laporan		12	Rp 324.999.700	12	Rp 200.000.000	12	Rp 600.000.000	12	Rp 700.000.000	12	Rp 800.000.000	12	2.624.999.700	Bagian Pembangunan Setda Berau	13 Kecamatan

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Umum & Kepegawaian

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau
Tahun 2021 - 2026

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya Penatausahaan Sekretariat Daerah	Penyediaan Fasilitas Administrasi Perkantoran	95%	95%	95%	95%	95%	95%

Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau
Tahun 2021 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																Perangkat Daerah Pemangku Jawab
							2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rencana Perangkat Daerah				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya Penatausahaan Sekretariat Daerah	01	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Persentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	85%	%	95	Rp 5.657.759.816,00	95	Rp 7.587.988.200,00	95	Rp 8.346.787.020,00	95	Rp 9.181.465.722,00	95	Rp 10.199.612.294,20	95	Rp 11.109.573.523,62	95%	Rp 52.083.186.575,82	Bagian Umum dan Kepegawaian		
		2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase terlaksananya administrasi kepegawaian di lingkungan Setda	85%	%	95	Rp 44.000.000,00	95	Rp 188.000.000,00	95	Rp 206.800.000,00	95	Rp 227.480.000,00	95	Rp 250.228.000,00	95	Rp 275.250.800,00	95%	Rp 1.191.758.800,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.05	2	Pengadaan Pakaihan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Pakaihan Dinas Hartan	180 Setel	Setel	-	-	300	Rp 148.000.000,00	300	Rp 162.800.000,00	300	Rp 179.080.000,00	300	Rp 196.988.000,00	300	Rp 216.686.800,00	1500 setel	Rp 903.554.800,00		Bagian Umum dan Kepegawaian	
	2.05	7	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Tersedianya Fasilitas pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas	-	Orang	2	Rp 44.000.000,00	2	Rp 40.000.000,00	2	Rp 44.000.000,00	2	Rp 48.400.000,00	2	Rp 53.240.000,00	2	Rp 58.564.000,00	12 Orang	Rp 288.204.000,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlayani dengan baik	85%	%	95	Rp 646.912.000,00	95	Rp 1.250.000.000,00	95	Rp 1.375.000.000,00	95	Rp 1.512.500.000,00	95	Rp 1.663.750.000,00	95	Rp 1.830.125.000,00	95%	Rp 8.278.287.000,00		Bagian Umum dan Kepegawaian	
	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dan Sarana Jabatan	Tersedianya jasa komponen listrik untuk operasional kantor dan sarana jabatan	10 jenis	Bulan	12	Rp 49.992.000,00	12	Rp 150.000.000,00	12	Rp 165.000.000,00	12	Rp 181.500.000,00	12	Rp 199.050.000,00	12	Rp 219.615.000,00	72 Bulan	Rp 865.757.000,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.06	8	Fasilitas Kunjungan Tamu	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintahan non Berau/provinsi/luar negeri	10 Kali	Kali	10	Rp 596.920.000,00	10	Rp 1.100.000.000,00	10	Rp 1.210.000.000,00	10	Rp 1.331.000.000,00	10	Rp 1.464.100.000,00	10	Rp 1.610.510.000,00	60 Kali	Rp 7.312.530.000,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	85%	%	95	Rp 75.000.000,00	95	Rp 150.000.000,00	95	Rp 165.000.000,00	95	Rp 181.500.000,00	95	Rp 199.050.000,00	95	Rp 219.615.000,00	95%	Rp 990.765.000,00		Bagian Umum dan Kepegawaian	
	2.08	3	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah unit kerja internal yang terlayani dengan baik	11 Bagian	Bulan	12	Rp 75.000.000,00	12	Rp 150.000.000,00	12	Rp 165.000.000,00	12	Rp 181.500.000,00	12	Rp 199.050.000,00	12	Rp 219.615.000,00	72 Bulan	Rp 990.765.000,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
		2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana Prasarana Perbaikan yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah	85%	%	95	Rp 2.443.720.416,00	95	Rp 3.450.000.000,00	95	Rp 3.795.000.000,00	95	Rp 4.174.500.000,00	95	Rp 4.591.950.000,00	95	Rp 5.051.145.000,00	95%	Rp 23.506.315.416,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang terbayar perorangan, perawat dan ketersediaan BBM dan oli	50 Unit	Unit	23	Rp 479.938.000,00	25	Rp 750.000.000,00	25	Rp 825.000.000,00	25	Rp 907.500.000,00	25	Rp 998.250.000,00	25	Rp 1.098.075.000,00	148 Unit	Rp 5.058.716.000,00			
	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perorangan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau kendaraan dinas lapangan yang terbayar perorangan, perawat dan ketersediaan BBM dan oli	50 Unit	Unit	25	Rp 594.999.980,00	45	Rp 1.000.000.000,00	45	Rp 1.100.000.000,00	45	Rp 1.210.000.000,00	45	Rp 1.331.000.000,00	45	Rp 1.464.100.000,00	250 Unit	Rp 6.700.099.980,00			
	2.09	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan rumah dinas yang terpelihara	3 Gedung	Gedung	3	Rp 49.992.000,00	3	Rp 150.000.000,00	3	Rp 165.000.000,00	3	Rp 181.500.000,00	3	Rp 199.050.000,00	3	Rp 219.615.000,00	18 Gedung	Rp 965.757.000,00			
	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor, rumah dinas dan asrama yang terpelihara	5 Gedung	Gedung	12	Rp 527.431.780,00	12	Rp 750.000.000,00	12	Rp 825.000.000,00	12	Rp 907.500.000,00	12	Rp 998.250.000,00	12	Rp 1.098.075.000,00	72 Gedung	Rp 5.106.256.780,00			
	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah ruangan yang dapat dibersihkan dan dipelihara tenaga kebersihan kantor	12 Bulan	Bulan	12	Rp 791.358.656,00	12	Rp 800.000.000,00	12	Rp 880.000.000,00	12	Rp 968.000.000,00	12	Rp 1.064.800.000,00	12	Rp 1.171.280.000,00	72 Bulan	Rp 5.675.438.656,00			
		2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Terlayannya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	0%	%	95	Rp 198.499.200,00	95	Rp 100.000.000,00	95	Rp 110.000.000,00	95	Rp 121.000.000,00	95	Rp 133.000.000,00	95	Rp 146.410.000,00	95%	Rp 909.009.200,00	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.11	2	Penyediaan Pakaihan Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Pengadaan Pakaihan Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	Orang	2	Rp 49.943.200,00	-	-	-	-	-	-	2	Rp 100.000.000,00	-	-	4 Orang	Rp 199.943.200,00			
	2.11	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlayannya pemeliharaan kesehatan KDH dan Wakil KDH	-	Orang	8	Rp 98.556.000,00	8	Rp 100.000.000,00	8	Rp 110.000.000,00	8	Rp 121.000.000,00	8	Rp 133.100.000,00	8	Rp 146.410.000,00	48 Orang	Rp 709.066.000,00			
		2.12	Fasilitas Kemahotanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Makanan dan Minuman di Sekretariat Daerah	85%	%	95	Rp 2.240.628.200,00	95	Rp 2.440.988.200,00	95	Rp 2.694.987.020,00	95	Rp 2.964.485.722,00	95	Rp 3.260.934.294,20	95	Rp 3.587.027.723,62	95%	Rp 17.207.051.159,82	Bagian Umum dan Kepegawaian		
	2.12	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah bulan yang menyediakan makanan dan minuman rumah tangga Kepala Daerah	12 Bulan	Bulan	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 805.949.760,00	12	Rp 886.544.736,00	12	Rp 975.199.209,60	12	Rp 1.072.719.130,56	72 Bulan	Rp 5.205.776.036,16			
	2.12	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan yang menyediakan makanan dan minuman rumah tangga Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	Bulan	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 732.681.600,00	12	Rp 805.949.760,00	12	Rp 886.544.736,00	12	Rp 975.199.209,60	12	Rp 1.072.719.130,56	72 Bulan	Rp 5.205.776.036,16			
	2.12	3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah bulan yang menyediakan makanan dan minuman rumah tangga Sekretariat Daerah	12 Bulan	Bulan	12	Rp 784.265.000,00	12	Rp 984.625.000,00	12	Rp 1.083.087.500,00	12	Rp 1.191.396.250,00	12	Rp 1.310.535.875,00	12	Rp 1.441.589.462,50	72 Bulan	Rp 6.795.499.087,50			

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

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyediaan Fasilitas Administrasi Perkantoran	%	85	95	95	95	95	95	95	95

Lampiran
Renstra Sekda 2021-2026
Bagian BPBJ

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kab.Berau Tahun 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya sinergi perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar- besarnya (value for money)	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	61 (CUKUP)	61 (CUKUP)	65 (CUKUP)	81(BAIK)	81(BAIK)	85(BAIK)

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capai oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkatat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

TUJUAN	SASARAN	Kode						Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)
				01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik
				01	2.01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
								PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase peningkatan proses pengadaan barang/jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang ditetapkan
				3					
				3	203			Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat waktu sesuai SOP
Meningkatnya sinergi perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar- besarnya (value for money)			3	203	1		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Jumlah Paket Pengadaan yang Selesai di Proses
				3	203	2		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Persentase pengaduan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik yang ditindaklanjuti
				3	203	3		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	2021		2022		2023		2024		
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	80%	Rp 1.349.891.008	80%	Rp 1.620.000.000	85%	Rp 1.782.000.000	90%	Rp 1.960.200.000	90%
	80%	Rp 1.349.891.008	80%	Rp 1.620.000.000	85%	Rp 1.782.000.000	90%	Rp 1.960.200.000	90%
121,10%	95%	Rp 749.999.684	95%	Rp 900.000.000	98%	Rp 990.000.000	98%	Rp 1.089.000.000	98%
	90%	Rp 519.898.024	92%	Rp 620.000.000	94%	Rp 682.000.000	96%	Rp 750.200.000	96%
	35 Orang	Rp 79.993.300	35 Orang	Rp 100.000.000	40 Orang	Rp 110.000.000	40 Orang	Rp 121.000.000	40 Orang

					Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
2025	2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
Rp	target	Rp	target	Rp		
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
						Semua SKPD
Rp 2.156.220.000	95%	Rp 2.371.842.000				
Rp 2.156.220.000	95%	Rp 2.371.842.000		Rp 11.240.153.008	BPBJ	
Rp 1.197.900.000	100%	Rp 1.317.690.000	100%	Rp 6.244.589.684	BPBJ	
Rp 825.220.000	96%	Rp 907.742.000	96%	Rp 4.305.060.024	BPBJ	
Rp 133.100.000	45 Orang	Rp 146.410.000	235 Orang	Rp 690.503.300	BPBJ	

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab Berau Tahun 2021

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa		61 (CUKUP)	61 (CUKUP)	65 (CUKUP)	81(BAIK)	81(BAIK)	85(BAIK)	95%
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Tata Pemerintahan

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
bagian tata pemerintahan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	status Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab. Berau	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capai oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : Di usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan f
Bagian Tata Pemerintahan Setda Bera

TUJUAN	SASARAN	Kode			Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan				
								2021			
								target	Rp	target	
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
					SEKRETARIAT DAERAH						
			2		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Presentase meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	100	100	Rp 1.145.000.000	100	
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah		2	201	Administrasi Tata Pemerintahan	persentase peningkatan administrasi pemerintahan daerah	80	100	Rp 1.145.000.000	100	
			2	201	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	jumlah pelaksanaan ekspose wawasan kebangsaan dan rakor FORKOPIMDA	15	13 kali	Rp 700.000.000	20 kali
			2	201	2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	tersusunnya dokumen PATEN, Evaluasi Kinerja Kecamatan dan Rakor Camat, Lurah dan Kepala Kampung	2	3	Rp 255.000.000	3
			2	201	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	tersusunnya Dokumen LPPD, Standar Pelayanan Minimal dan Administrasi Pejabat Negara dan PAW Anggota DPRD	3	3	Rp 190.000.000	3

Pendanaan Perangkat Daerah
 u Tahun 2021-2026

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
2022	2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Rp 2.453.800.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 13.598.800.000	Sekretariat Daerah	Kab Berau
Rp 2.453.800.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 2.500.000.000	100	Rp 13.598.800.000	Sekretariat Daerah	Kab Berau
Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	20 kali	Rp 1.300.000.000	113 Kali	Rp 7.200.000.000	Sekretariat Daerah	Kab Berau
Rp 653.800.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	3	Rp 700.000.000	18	Rp 3.708.800.000	Sekretariat Daerah	Kab Berau
Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	3	Rp 500.000.000	18	Rp 2.690.000.000	Sekretariat Daerah	Kab Berau

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
bagian tata pemerintahan

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	status kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kab berau	sangat tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Hukum dan
Perundang-Undangan

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Hukum dan Perundangan-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudkan Fasilitasi Produk Hukum Daerah	Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Hukum Daerah yang disahkan	25	30	35	40	45	50
2	Mewujudkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Aparatur Sipil Negara dan Masyarakat Miskin	Jumlah Kasus Hukum yang terfasilitasi	18	16	18	20	22	24
3	Mewujudkan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Informasi Hukum	Penataan dan Publikasi Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang di Dokumentasikan	63	63	63	63	63	63
4	Mewujudkan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Rencana Kerjasama Dalam Negeri yang difasilitasi	Jumlah Rencana Kerjasama Dalam Negeri yang difasilitasi	-	5	7	8	10	10
5	Mewujudkan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Kerjasama yang dievaluasi	Jumlah Kerjasama yang dievaluasi	-	5	7	8	10	10

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capat oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjwab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
				UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																		
				SEKRETARIAT DAERAH																		
			02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Prosentase pelayanan bidang hukum dan kerjasama yang terfasilitasi & terkoordinir.	-	87%	900.000.000	90%	1.690.000.000	92%	1.913.000.000	95%	2.099.300.000	97%	2.329.230.000	98%	2.523.153.000	93%	11.454.683.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
			02 2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah produk hukum daerah yang terfasilitasi dan terdokumentasikan serta kasus hukum yang terfasilitasi		100	900.000.000	123	1.440.000.000	131	1.613.000.000	138	1.799.300.000	144	1.989.230.000	150	2.183.153.000	786	9.924.683.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
			02 2.03 01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Disahkan Raperda menjadi Perda, Disahkannya Raperbup menjadi Perbup	60 Produk Hukum Daerah	25	375.000.000	30	560.000.000	35	650.000.000	40	750.000.000	45	850.000.000	50	950.000.000	225	4.135.000.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
			02 2.03 02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Terjaminnya kepastian hukum bagi pejabat/pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dan tegaknya peraturan hukum yang berlaku	12 Kasus Hukum	10		8		9		10		11		12		60			
					Laporan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM	5 Dokumen	5	425.000.000	5	550.000.000	5	600.000.000	5	650.000.000	5	700.000.000	5	750.000.000	30	3.675.000.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
					Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin	10 Kasus Hukum	8		8		9		10		11		12		58			
			02 2.03 03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah pelaksanaan penyuluhan hukum	3 Kampung	2		3		3		3		3		3		17			
					Jumlah kampung sadar hukum yang terbentuk	-	-		3		3		3		3		3		15			
					Jumlah Produk hukum yang terdokumentasikan/terpublikasikan	42 Produk Hukum Daerah	50	100.000.000	60	330.000.000	60	363.000.000	60	399.300.000	60	439.230.000	60	483.153.000	350	2.114.683.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
					Jumlah produk hukum daerah yang dievaluasi	-	-		6		7		7		6		5		31			
			02 2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Kerjasama	-	-	-	5	250.000.000	7	300.000.000	8	300.000.000	10	340.000.000	10	340.000.000	40	1.530.000.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
			02 2.04 01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Rencana Kerjasama Dalam Negeri yang difasilitasi	-	-	-	5	150.000.000	7	175.000.000	8	175.000.000	10	200.000.000	10	200.000.000	40	900.000.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau
			02 2.04 02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Rencana Kerjasama Luar Negeri yang difasilitasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			02 2.04 03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Kerjasama yang dievaluasi	-	-	-	5	100.000.000	7	125.000.000	8	125.000.000	10	140.000.000	10	140.000.000	40	630.000.000	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	Kab. Berau

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disahkan	60 Produk Hukum Daerah	25	30	35	40	45	50	225
2	Jumlah Kasus Hukum yang terfasilitasi	12 Kasus Hukum	18	16	18	20	22	24	118
3	Jumlah Produk Hukum Daerah yang di Dokumentasikan	43 Produk Hukum Daerah	63	63	63	63	63	63	378
4	Jumlah Rencana Kerjasama Dalam Negeri yang difasilitasi	-	-	5	7	8	10	10	40
5	Jumlah Kerjasama yang dievaluasi	-	-	5	7	8	10	10	40

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Organisasi

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Organisasi Setda Kab.Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudnya Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah yang Baik	Meningkatnya Birokrasi yang efektif,efesien, dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi	55	58	62	65	70	76
			Nilai/Predikat AKIP	64	65	67	68	70	72
			Survei Kepuasan Masyarakat	A (89,66)	A (90,12)	A(92,16)	A(94,06)	A(96,26)	A (98)

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capat oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

[illegible]

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas xxxxx Kabupaten yyyyyy Tahun 2021-2026

Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																		
	SEKRETARIAT DAERAH																		
4	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Persentase OPD yang ditata sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan yang berlaku	0	80	735.000.000	85	1.450.000.000	90	1.800.000.000	95	1.875.000.000	100	1.950.000.000	100	2.025.000.000	100	9.835.000.000		
		Nilai Rata-rata IKM Sekretariat Daerah		65		67		68		70		72		74		74			
		Nilai Rata-rata LKJP Perangkat Daerah		64		65		67		68		70		72		72			
		Nilai Rata-Rata RB Perangkat Daerah		55		58		62		65		70		76		76			
4	# Penataan Organisasi	Jumlah Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan ukuran		10	735.000.000	10	1.450.000.000	10	1.800.000.000	10	1.875.000.000	10	1.950.000.000	10	2.025.000.000	10	9.835.000.000	BAGIAN ORGANISASI	KAB.BERAU
4	# 1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Tersusunnya Dokumen kelembagaan dan anjab		2	350.000.000	2	500.000.000	2	600.000.000	2	625.000.000	2	650.000.000	2	675.000.000	12	3.400.000.000		
4	# 2 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Monev Pelayanan publik		47	35000000	47	500.000.000	47	600.000.000	47	625.000.000	47	650.000.000	47	675.000.000	47	3.085.000.000		
4	# 3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Tersusun Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		6	350.000.000	6	450.000.000	6	600.000.000	6	625.000.000	6	650.000.000	6	675.000.000	6	3.350.000.000		

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Sekretariat Daerah Kab.Berau

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks Reformasi Birokrasi	CC (53,25)	CC (55)	CC (58)	B (62)	B (65)	B (70)	BB (76)	BB (76)
2	Nilai/Predikat AKIP	B (63,50)	B(64)	B(65)	B(67)	B(68)	B(70)	BB(72)	BB (72)
3	Survei Kepuasan Masyarakat	A(89,36)	A (89,66)	A (90,12)	A(92,16)	A(94,06)	A(96,26)	A (98)	A (98)

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Kesra

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Bagian Kesra

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Toleransi & Kerukunan dlm kehidupan beragama	menjunjung tinggi nilai keberagaman setiap umat beragama	Penyelenggaraan Fasilitas Keagamaan dan Pendidikan	100	100	100	100	100	100

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capai oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau
Bagian Kesra Tahun 2021 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	INDIKATOR KINERJA	Data Capaian pda awal Tahun
								Sasaran ,Program (Out Come) Kegiatan (Out Put dan Sub Kegiatan	
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)
							Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Meningkatnya kualitas dan pendalaman agama ,mental Spritual dan capaian kinerja sosial serta masyarakat	100%
							Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%
							Fasilitasi Pengelolaan Bina mental Spiritual	Terlaksana Pemberian Honor tersebut dengan Baik	400 org
								Jumlah anak didik yang yang dilatih	84 org Kabupaten dan 20 org Tk Propinsi
								Safari ramadhan yg dilakukan kekampung -kamung yang berada di13 kecamatan	22 kgiatan
								Pembelajaran yg dilakukan pd pondok Tahfiz	20 org
								pelatihan kepada pengurs mesjid yg berada di kab berau	60 org, 13 kec
								pelatihan tentang produk- produk makanan yg berlebelkn halal	50
								Bantuan Rumah Ibadah yg berda di Kab berau	150
							PELAKSANAAN KEBIJAKAN EVALUASI DAN CAPAIAN KINERJA TERKAIT KESEJAHTERAAN SOSIAL	Jumlah Bantuan Rumah ibadah yg berada dikab berau	150 rumah Ibadah
								Jumlah beasiswa mahasiswa yg menerima bantuan terdiri dari SMA.D3,D4.dan S1	1650
							PELAKSANAAN KEBIJAKAN EVALUASI DAN CAPAIAN KINERJAT TERKAIT KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	Jumlah Uztaz dan Ustazah yang mengajar pada TPA	400
								Jamah Haji yg terlayani dikabupaten Berau	112
								Perayaan hari2 besar dikab berat	7 Keg Keagamaan

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
2021		2022		2023		2024		
target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
100%	29.530.000.000	100%	Rp 30.650.000.000,00	100%	Rp 30.150.000.000,00	100%	Rp 32.450.000.000,00	100%
100%	29.530.000.000,00	100%	30.650.000.000	100	Rp 30.150.000.000,00	100%	Rp 32.450.000.000,00	100%
450	Rp 17.750.000.000,00	500	Rp 18.750.000.000,00	550	Rp 17.750.000.000,00	600	Rp 19.450.000.000,00	650
84 orng Kabupaten dan 20 orng Tk Propinsi		100 orng		115		125 org		130 Org
3		3		3		3		3
20		20		12		12		12
60		60		60		60		60
50		50		50		50		50
100		100		100		100		150
150	Rp 7.300.000.000,00	150	Rp 7.300.000.000,00	150	Rp 7.300.000.000,00	150	Rp 7.300.000.000,00	150
20000		20000		20000		20000		20000
400	Rp 4.480.000.000,00	500	Rp 4.600.000.000,00	550	Rp 5.100.000.000,00	600	Rp 5.700.000.000,00	650
112		115		120		125		130
7		7		7		7		7

2025	2026		Kondisi kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		unit kerja perangkat daerah penanggung i Jawab	lokasi
Rp	target	Rp	target	Rp		
(17)	(18)		(19)	(20)	(21)	(22)
Rp 75.000.000.000,00	100%	Rp 34.796.000.000,00	100	Rp 192.098.000.000,00		
Rp 34.522.000.000,00	100%	Rp 34.796.000.000,00	Rp 100	Rp 192.098.000.000,00		
Rp 20.962.000.000,00	600	Rp 20.170.000.000,00	650	Rp 114.832.000.000,00		Bagian Kesra
	135 Org					
	3		3			
	12		12			
	60					
	50					
	150					
Rp 7.300.000.000,00	150	Rp 7.300.000.000,00	150	Rp 43.800.000.000,00		
	20000		20000			
Rp 6.260.000.000,00	700	Rp 7.326.000.000,00	72 Bulan	Rp 33.466.000.000,00		
	135		72 Bulan			
	7		7			

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

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyelenggaraan Fasilitas Keagamaan dan Pendidikan	%	85	100	100	100	100	100	100	100

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Bagian Humas

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Protokol Dan Humas Setda Kab. Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil kepala daerah, dokumentasi pimpinan baik kegiatan dalam daerah maupun di luar daerah dan terselenggaranya Hubungan Masyarakat dan komunikasi pimpinan yang baik dengan masyarakat Kabupaten Berau ,	Meningkatnya pelayanan kedinasan bagi kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah	1. Jumlah pelayanan kedinasan secara protokoler kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik kegiatan di dalam maupun luar Kabupaten Berau. '2. Jumlah penulisan berita dan <i>press release</i> pada <i>web site</i> protokol Dan Humas, dokumentasi foto, video, audio mengenai kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah. '3. Jumlah kerjasama advetorial media cemasa baik cetak maupun <i>online</i> dalam hal penyebarluasan hasil-pembangunan daerah dan kebijakan pemerintah daerah agar terdistribusikan informasinya baik secara lokal, regional, maupun nasional.	1. 760 kegiatan '2. 760 kegiatan '3. 3355 Advetorial	1. 760 kegiatan '2. 760 Kegiatan '3. 3355 Advetorial	1.800 kegiatan '2. 800 Kegiatan '3. 4000 Advetorial	1. 800 kegiatan '2. 800 Kegiatan '3. 4000 Advetorial	1. 850 kegiatan '2. 850 Kegiatan '3. 4200 Advetorial	1. 850 kegiatan '2. 850 Kegiatan '3. 4200 Advetorial

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capat oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

Bagian protokol Dan Humas Setda Kab. Berau

TUJUAN	SASARAN	Kode			Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)
			4		PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Prsentase Kerjasama media lokal, regional melalui advetorial
			4	203	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Penyebarluasan informasi pembangunan daerah dan kebijakan pemda melalui advetorial media massa cetak dan online
			4	203	1 Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah pelayanan kedinasan secara protokoler kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik kegiatan di dalam maupun luar Kabupaten Berau.
			4	203	2 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah kerjasama advetorial media cemassa baik cetak maupun online dalam hal penyebarluasan hasil- hasil pembangunan daerah dan kebijakan pemerintah daerah agar terdistribusikan informasinya baik secara lokal, regional, maupun nasional
			4	203	3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah penulisan berita dan press release pada web site protokol Dan Humas, dokumentasi foto, video, audio mengenai kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah.

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
100	100	5.824.992.400	100	907491920	100	998241112	100	7753058835	100	8528364719
22 media	30	5.824.992.400	35	907491920	35	998241112	45	7753058835	45	8528364719
365 Kegiatan	760 Kegiatan	749999500	760 Kegiatan	824994450	800 Kegiatan	907493895	800 Kegiatan	998243285	800 Kegiatan	1098067614
3050 Advetorial	3355 Advetorial	4999995200	3355 Advetorial	5499994720	4000 Advetorial	6049994192	4000 Advetorial	6654993611	4000 Advetorial	7320492972
365 Kegiatan	365 Kegiatan	74997700	365 Kegiatan	82497470	800 Kegiatan	90747217	800 Kegiatan	99821939	800 Kegiatan	109804133

				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
target	Rp	target	Rp		
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
100	9381201190	100	44.943.339.088		
45	9381201190	45	44.943.339.088	Humas	Berau
850 Kegiatan	1207874375	850 Kegiatan	5.786.673.119	Bagian Protokol Dan Humas	Sekretariat daerah Kabupaten Berau
4200 Advetorial	8052542269	4200 Advetorial	38.578.012.964	Bagian Protokol Dan Humas	Sekretariat daerah Kabupaten Berau
850 Kegiatan	120784546	850 Kegiatan	578.653.005	Bagian Protokol Dan Humas	Sekretariat daerah Kabupaten Berau

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Bagian Protokol Dan Humas Setda Kab. Berau

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Jumlah pelayanan kedinasan secara protokoler kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik kegiatan di dalam maupun luar Kabupaten Berau.	365 Kegiatan	760 Kegiatan	760 Kegiatan	800 Kegiatan	800 Kegiatan	850 Kegiatan	850 Kegiatan	
2	Jumlah kerjasama advetorial media cemasia baik cetak maupun online dalam hal penyebarluasan hasil- hasil pembangunan daerah dan kebijakan pemerintah daerah agar terdistribusikan informasinya baik secara lokal, regional, maupun nasional.	3050 Advetorial	3355 Advetorial	3355 Advetorial	4000 Advetorial	4000 Advetorial	4200 Advetorial	4200 Advetorial	
3	Jumlah penulisan berita dan press release pada web site protokol Dan Humas, dokumentasi foto, video, audio mengenai kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah.	365 Kegiatan	365 Kegiatan	365 Kegiatan	800 Kegiatan	800 Kegiatan	850 Kegiatan	850 Kegiatan	
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4

Lampiran

Renstra Sekda 2021-2026

Kantor Penghubung

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Kantor Penghubung Sekretariat Daerah Kab. Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Berau yang menginap di mess Kabupaten Berau	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Berau yang menginap di mess Kabupaten Berau di Samarinda	Target penerimaan sewa kamar	100	100	100	100	100	100
			Survey Kepuasan Masyarakat	65	70	75	80	85	90

Catatan

Kolom "Tujuan" berisi dengan tujuan dari yang akan di capat oleh perangkat daerah tersebut dalam periode 2021-2026. Tujuan bisa dirumuskan berdasarkan permasalahan yang harus terselesaikan dalam periode 2021-2026.

Kolom "Sasaran" berisi sasaran yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut

Kolom "Indikator Tujuan/Sasaran" berisi indikator dari masing-masing tujuan dan sasaran. Indikator harus bisa terukur dan jelas (panduan indikator ada dalam permendagri 86/2017)

Kolom E-J di isi dengan target yang akan di capai pada tahun 2021-2026.

Sebagai Saran : DI usahakan Tujuan dan Sasaran serta Indikator nya tidak terlalu banyak sehingga perangkat daerah bisa fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam mencapai tujuan tersebut.

Tabel 6.1.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Kantor Penghubung Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	2021	
						target	Rp
						(7)	(8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	100 Persen	100 Persen	1.430.200.000
		01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Perentase tertatanya administrasi keuangan	100	100	30.000.000,00
		01 2.02 2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah tenaga administrasi keuangan	5 orang	5 orang	30.000.000,00
		01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase terlaksananya administrasi umum yang baik	100	100	88.200.000,00
		01 2.06 1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat listrik dan baterai	12 bulan	12 bulan	6.000.000,00
		01 2.06 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	1 kantor	1 kantor	10.000.000,00
		01 2.06 4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya makanan dan minuman rapat	12 bulan	12 bulan	15.000.000,00
		01 2.06 5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah cetak buku bukti penerimaan	80 buku	80 buku	7.200.000,00
		01 2.06 9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	1 tahun	1 tahun	50.000.000,00
		01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100,00	100,00	1.052.000.000,00
		01 2.08 1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah benda pos/materai	200 lembar	200 lembar	2.000.000,00
		01 2.08 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	400.000.000,00
		01 2.08 3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Tagihan jasa peralatan dan perlengkapan kantor			
		01 2.08 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya pelayanan umum kantor	12 bulan	12 bulan	650.000.000,00
		01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan barang milik daerah	5 Laporan	5	260.000.000,00
		01 2.09 1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan	5 unit	5 unit	50.000.000,00
		01 2.09 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan	5 unit	5 unit	70.000.000,00
		01 2.09 6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya	50 unit	50 unit	50.000.000,00
		01 2.09 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tagihan pemeliharaan/rehabilitasi gedung	Bukti Pembayaran	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00
		01 2.09 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tagihan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung	Bukti Pembayaran	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00
		01 2.09 11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tagihan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung	Bukti Pembayaran	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
100 Persen	1.552.200.000	100 Persen	1.552.200.000	100 Persen	1.552.200.000	100 Persen	1.552.200.000	100 Persen	1.557.500.000	100 Persen	9.196.500.000		Semua SKPD
100	35.000.000,00	100	35.000.000,00	100	35.000.000,00	100	35.000.000,00	100	35.000.000,00	100	205.000.000,00		
5 orang	35.000.000,00	5 orang	35.000.000,00	5 orang	35.000.000,00	5 orang	35.000.000,00	5 orang	35.000.000,00	5 orang	205.000.000,00		
100,00	134.200.000,00	100,00	134.200.000,00	100,00	134.200.000,00	100,00	134.200.000,00	100,00	139.500.000,00	100,00	764.500.000,00		
12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	7.000.000,00	12 bulan	41.000.000,00		
1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	20.000.000,00	1 kantor	25.000.000,00	1 kantor	115.000.000,00		
12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	140.000.000,00		
80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.200.000,00	80 buku	7.500.000,00	400 Buku	43.500.000,00		
1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	75.000.000,00	1 tahun	425.000.000,00		
100,00	1.123.000.000,00	100,00	1.123.000.000,00	100,00	1.123.000.000,00	100,00	1.123.000.000,00	100,00	1.123.000.000,00	100,00	6.667.000.000,00		
300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	300 lembar	3.000.000,00	1500 Lembar	17.000.000,00		
12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	450.000.000,00	12 bulan	2.650.000.000,00		
											-		
12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	670.000.000,00	12 bulan	4.000.000.000,00		
5	260.000.000,00	5	260.000.000,00	5	260.000.000,00		260.000.000,00	5	260.000.000,00	5	1.560.000.000,00		
5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	50.000.000,00	5 unit	300.000.000,00		
5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	70.000.000,00	5 unit	420.000.000,00		
50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	50.000.000,00	50 unit	300.000.000,00		
1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	1 bukti Pembayaran	40.000.000,00	5 bukti Pembayaran	240.000.000,00		
1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	5 bukti Pembayaran	150.000.000,00		
1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	1 bukti Pembayaran	25.000.000,00	5 bukti Pembayaran	150.000.000,00		

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Kantor Penghubung Sekretariat Daerah Kab. Berau

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Target penerimaan sewa kamar	40	100	100	100	100	100	100	100
2	Survey Kepuasan Masyarakat	0	65	70	75	80	85	90	90

Acuan berdasarkan indikator tujuan dan sasaran yang ada dalam bab 4