



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 31 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS  
PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019-2024  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024 perlu dilakukan penyesuaian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tarakan tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir terakhir dengan Undang-Undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);



9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tarakan Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2010 Nomor 2);

15. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 60);
16. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2019 Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 66);
17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tarakan Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 64);
18. Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 Di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2019 Nomor 259);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TARAKAN NOMOR 31 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019-2024 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN.



Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 31 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2019 Nomor 259) terkait indikator program, kegiatan dan sub kegiatan serta penyesuaian target sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

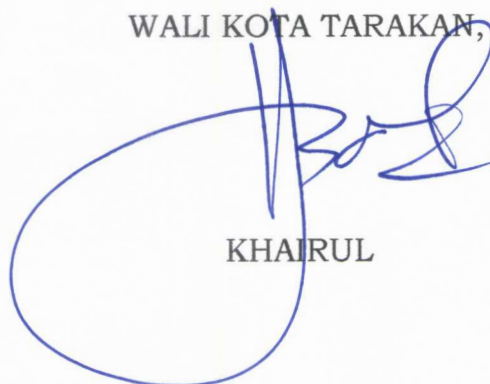
Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A. HAMID



LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TARAKAN NOMOR 31  
TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2019-2024 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN

1. Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Pembangunan merupakan tolok ukur berkembang atau majunya suatu bangsa, dan selanjutnya pembangunan terarah akan mencerminkan mobilitas pembangunan menjadi kondusif ke arah yang lebih modernis. Oleh karena itu dengan proses mekanisme perencanaan pembangunan yang berkesinambungan dan terprogram, implementasi dari pembangunan menjadi aspek penting bagi suatu bangsa.

Perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Hal ini dimaksud agar perencanaan pembangunan daerah senantiasa konsisten, sejalan dan selaras dengan kebijakan perencanaan pembangunan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta kabupaten/kota.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar 1945, otonomi daerah dimaksudkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan peran masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan kekhasan setiap daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah sangat ditentukan oleh baik buruknya manajemen pemerintahan termasuk kualitas perencanaan pembangunan. Karena itu fokus pembangunan harus

- f. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. Penutup.

Dokumen Perubahan Renstra Sekretariat Daerah disusun melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan hingga penyusunan rancangan akhir Renstra. Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Tarakan berpedoman pada Perubahan RPJMD Kota Tarakan Tahun 2019 - 2024.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substantif mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tarakan Tahun 2019-2024. Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Sekretariat Daerah serta dengan adanya Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka disusunlah Perubahan Renstra Sekretariat Daerah sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan tujuan, sasaran hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 tahun kedepan yaitu 2022 sampai 2024 dengan kondisi existing tahun 2019-2020 dan menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kota Tarakan.

Keterkaitan antara Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024 dengan Perubahan RPJMD Kota Tarakan 2019-2024 dapat dilihat pada Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Kota Tarakan sebagai upaya pencapaian sasaran pembangunan Pemerintah Kota Tarakan dalam mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).



5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah seta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaram Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standart Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menegah Daerah Kota Tarakan Tahun 2005 – 2023;



- BAB II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Tarakan
  - 2.1. Tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
  - 2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah
  - 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
  - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah
- BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah
  - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
  - 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 3.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri
  - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
  - 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis
- BAB IV Tujuan dan Sasaran
  - 4.1. Tujuan
  - 4.2. Sasaran
- BAB V Strategi dan Arah Kebijakan
- BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
- BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- BAB VIII Penutup

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah SOTK No. 9 Tahun 2020 dan Peraturan Walikota Tarakan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tarakan, maka Sekretariat Daerah memiliki tugas, fungsi dan kewenangan sebagai berikut :

#### SEKRETARIAT DAERAH

##### Kedudukan

- (1) Sekretariat Daerah Merupakan Unsur Staf;

- Sub Bagian, Dokumentasi dan Informasi Hukum

#### Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
  - Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
  - Sub Bagian Perekonomian
  - Sub Bagian Sumber Daya Alam
- Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa
  - Sub Bagian Penyusunan Program
  - Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Sub Bagian Pengadaan Barang Jasa

#### Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Umum
  - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Keuangan
  - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Bagian Organisasi
  - Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
  - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
  - Sub Bagian Protokol
  - Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Staf ahli

  1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan
  2. Staf ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
  3. Staf ahli Bidang Aparatur, Pelayanan Publik dan Administrasi Umum

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dan



2. Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Pemerintahan dibantu oleh sub-sub bagian lingkup Bagian Pemerintahan yang merupakan unsur pelaksana administratif.
4. Bagian Pemerintahan membawahi : Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan, dan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
5. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

#### Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum , administrasi kependudukan dan pencatatan



## Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

1. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun bahan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam negeri;
  - j. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - l. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
  
2. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan informasi dan laporan, penyusunan standar pelayanan minimal, fasilitasi, koordinasi tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan,

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. melakukan koordinasi lintas sektoral dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksana kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
  - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
2. Sub Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan,



dan keluarga berencana serta pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

1. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
2. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata serta pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Hukum

1. Bagian Hukum mempunyai tugas:membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.
2. Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;



- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
2. Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah, pemajuan hak asasi manusia, evaluasi dan pelaporan hasil penanganan serta pelaksanaan administrasi Bagian Hukum.

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

1. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
2. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi produk hukum

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.
2. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



terpadu satu pintu serta pelaksanaan administrasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Sub Bagian Sumber Daya Alam

1. Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
2. Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan analisa kebijakan, koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan, fasilitasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup serta pelaksanaan administrasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan, petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

1. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikn sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - g. menyusun dan melaksanakan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;



- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

#### ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
2. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi,
3. Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
2. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan, binaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan pada Perangkat Daerah serta pelaksanaan administrasi Bagian Organisasi.

#### Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

1. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
  - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pedoman tata naskah, sosialisasi dan fasilitasi standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, monitoring evaluasi dan inovasi pelayanan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik dan tata laksana serta pelaksanaan administrasi Bagian Organisasi.

#### Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

1. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;



- persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
2. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi melaksanakan administrasi perkantoran, pengelolaan kearsipan, pemantauan dan evaluasi koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepegawaian, Sekretariat Daerah, surat menyurat, tata usaha pimpinan dan staf ahli serta pelaksanaan administrasi Bagian Umum.

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pengoordinasian, pelaksanaan dan kebijakan, evaluasi

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Sub Bagian Protokol

1. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2. Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan tata protokoler, informasi jadwal acara, koordinasi dan fasilitasi keprotokolan serta pelaksanaan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

1. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberikan masukan pada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu ;



- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur, Pelayanan Publik dan Administrasi Umum.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Pada masing-masing Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
4. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
5. Jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja, berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## 2.2 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah

Sampai dengan akhir Tahun 2021 gambaran tentang sumberdaya manusia Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Jumlah pegawai keseluruhan adalah 121 orang terdiri atas 70 laki-laki dan 51 orang perempuan.
2. Tingkat Pendidikan pegawai Sekretariat Daerah adalah Lulusan S3 sebanyak 1, S2 sebanyak 23 orang, S1/D4 sebanyak 59 orang, D3 terdapat 10 orang, sedangkan sisanya adalah lulusan SMA sekitar 27 orang dan SMP 1 orang.
3. Kesemuanya itu yang menduduki Eselon II adalah 6 orang yakni Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, Eselon III 8 orang, Eselon IV 23 orang, dan mayoritas atau sebanyak 84 orang adalah pegawai non eselon.

Gambaran lebih jelasnya tentang kondisi sumberdaya manusia Sekretariat Daerah terlihat seperti dalam Tabel berikut ini:

**DATA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PEMERINTAH KOTA TARAKAN PER DESEMBER 2021**

BAGIAN	JUMLAH ASN	L	P	TINGKAT PENDIDIKAN							GOLONGAN			
				SLTP	SLTA	D-3	D-4	S1	S2	S3	IV	III	II	I
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, STAF AHLI	6	6	-	0	0	0	0	2	4	0	6	0	0	0
BAGIAN UMUM	33	21	12	2	15	2	0	11	2	0	1	19	13	0
BAGIAN PEREKONOMIAN	10	5	5	0	2	2	0	3	2	1	1	8	1	0
BAGIAN PEMERINTAHAN	11	6	5	0	2	2	0	7	0	0	2	7	2	0
BAGIAN ORGANISASI	14	4	10	0	2	0	0	11	1	0	2	10	2	0
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	13	8	5	0	4	3	0	5	1	0	1	8	4	0
BAGIAN HUKUM	12	5	7	0	1	0	0	2	9	0	1	10	1	0
BAGIAN HUMAS PROTOKOL	8	5	3	0	1	0	0	5	2	0	1	6	1	0
BAGIAN ADM PEMBANGUNAN	17	13	4	0	1	1	0	13	2	0	1	15	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>124</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>59</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>83</b>	<b>25</b>	<b>0</b>

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Tarakan Tahun 2021



**REKAP LAPORAN KONSOLIDASI PEMBANGUNAN KOTA TARAKAN**  
**SUMBER DANA APBD KOTA TARAKAN**  
**TAHUN 2019 - 2020**

Sekretariat Daerah

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	TAHUN ANGGARAN 2019				TAHUN ANGGARAN 2020			
		BIAYA MENURUT DPA (Rp.)	PENYERAPAN DANA (Rp.)	SISA DANA (Rp.)	BIAYA MENURUT DPA (Rp.)	PENYERAPAN DANA (Rp.)	SISA DANA (Rp.)		
1	2	9	10	11	12	13	14		
	JUMLAH	44,650,103,466.00	32,846,344,962.00	11,803,758,504.00	44,650,103,466.00	32,846,344,962.00	11,803,758,504.00		
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	15,321,373,743.00	14,462,509,767.00	858,863,976.00	15,321,373,743.00	14,462,509,767.00	858,863,976.00		
	BELANJA LANGSUNG	29,328,729,723.00	18,383,835,195.00	10,944,894,528.00	29,328,729,723.00	18,383,835,195.00	10,944,894,528.00		
1.20 . 1.20.03 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	9,680,531,401.00	9,404,968,627.00	275,562,774.00	7,558,074,075.00	6,418,425,415.00	1,139,648,660.00		
1.20 . 1.20.03 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3,415,386,450.00	3,243,396,752.00	171,989,698.00	2,192,610,600.00	1,932,451,670.00	260,158,930.00		
1.20 . 1.20.03 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	-	-	-	-		
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	43,500,000.00	42,000,000.00	1,500,000.00		
1.20 . 1.20.03 . 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	86,010,000.00	77,777,565.00	8,232,435.00	87,543,400.00	80,990,627.00	6,552,773.00		

## Sekretariat Daerah

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	TAHUN ANGGARAN 2019				TAHUN ANGGARAN 2020			
		BIAYA MENURUT DPA (Rp.)	PENYERAPAN DANA (Rp.)	SISA DANA (Rp.)	BIAYA MENURUT DPA (Rp.)	PENYERAPAN DANA (Rp.)	SISA DANA (Rp.)		
1	2	9	10	11	12	13	14		
1.21 . 1.20.03 . 17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	-	-	-	-	-	-	-	-
2.03 . 1.20.03 . 17	Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan	-	-	-	-	-	-	-	-
1.17 . 1.20.03 . 17	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	-	-	-	-	-	-	-	-
1.19 . 1.20.03 . 17	Program pengembangan wawasan kebangsaan	4,359,553,789.00	4,043,670,221.00	315,883,568.00	1,174,735,266.00	844,317,048.00	330,418,218.00		
1.19 . 1.20.03 . 17	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	-	-	-	-	-	-	-	-
2.06 . 1.20.03 . 17	Program peningkatan dan pengembangan ekspor								
1.20 . 1.20.03 . 17	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	34,940,000.00	27,257,600.00	7,682,400.00					
1.25 . 1.20.03 . 18	Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media	1,852,100,000.00	1,675,813,673.00	176,286,327.00	1,564,101,250.00	1,217,087,827.00	347,013,423.00		
1.06 . 1.20.03 . 20	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perencanaan Pembangunan Daerah								



Sekretariat Daerah

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	TAHUN ANGGARAN 2019				TAHUN ANGGARAN 2020			
		BIAYA MENURUT DPA	PENYERAPAN DANA	SISA DANA	BIAYA MENURUT DPA	PENYERAPAN DANA	SISA DANA		
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	9	10	11	12	13	14		
1.20 . 1.20.03 . 31	Program penguatan kelembagaan organisasi perangkat daerah	1,023,915,180.00	915,188,999.00	108,726,181.00	145,900,600.00	73,803,392.00	72,097,208.00		
1.20 . 1.20.03 . 37	Program Pengembangan Badan Usaha	631,787,400.00	569,354,305.00	62,433,095.00	213,786,800.00	202,860,550.00	10,926,250.00		
1.20 . 1.20.03 . 40	Program pembinaan dan pengembangan aparatur	131,988,925.00	124,288,594.00	7,700,331.00	39,761,000.00	18,698,402.00	21,062,598.00		
	Program Peningkatan Kerjasama dan Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah	-	-	-	123,682,350.00	122,569,350.00	1,113,000.00		







## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Tarakan yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada SKPD termasuk Kecamatan.
2. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Belum maksimalnya evaluasi dari setiap produk hukum daerah yang diterbitkan
4. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat
5. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah
6. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah
7. Belum maksimalnya penyusunan dokumen ANJAB ABK dan Evjab yang menjadi dasar dalam penentuan kebutuhan pegawai.
8. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat kota.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian / Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Masih ada SKPD yang menyampaikan LKIP Tahunan belum tepat waktu
2. Masih ada SKPD yang belum melakukan Reviu IKU Renstra
3. Masih ada SKPD yang menyusun PK tahun 2019 belum tepat waktu
4. Belum optimalnya Perencanaan Strategis tingkat SKPD
5. Prosentase SKPD yang melakukan penerapan dan pelaporan SPM belum optimal.
6. Masih terdapat substansi peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai dengan materi muatan peraturan perundang-undangan
7. Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih



2. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
4. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Tarakan dalam kurun waktu 2019-2024, adalah sebagai berikut :

#### 1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sesuai dengan dasar hukum reformasi birokrasi dalam implementasi Reformasi Birokrasi, seyogyanya Pemerintah baik pusat maupun daerah menelaah dan menerapkan kedelapan area perubahan, dimana kedelapan area perubahan tersebut adalah :



(*Institutional re-engineering*) yang „ramping struktur, kaya fungsi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

#### 4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*). Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap,



bukan pemerintah. Namun, pemerintah memiliki begitu banyak akses untuk bisa mengelola modal bersama dan jaringan kerja sehingga kedudukannya dalam menciptakan kesejahteraan umum tak bisa digantikan. Disisi lain, masyarakat yang terkelola dengan baik senantiasa akan menghasilkan pemerintahan yang kuat pula.

**Smart City:** Dimaknai sebagai sebuah konsep perencanaan kota dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang akan membuat hidup yang lebih mudah dan sehat dengan tingkat efisiensi dan efektifitas yang tinggi. Pengertian *smart city* secara umum dapat dilihat dari cara menyelesaikan masalah dari tiga aspek utama kota: fisik, sosial dan ekonomi. sebuah kota dapat dikatakan *smart* bila bisa memecahkan masalah dari ketiga aspek tersebut dengan menggunakan teknologi dan sumber daya yang ada pada kota tersebut secara efisien dan efektif. Ada 6 (enam) indikator utama *smart city* (*Boyd Cohen*) menuju masyarakat maju dan sejahtera antara lain : *Smart Living* atau hidup yang cerdas, *Smart Governance* atau Pemerintahan yang cerdas, *Smart Economy* atau Ekonomi cerdas, *Smart Mobility* atau Mobilitas cerdas, *Smart Environment* atau Lingkungan cerdas, dan *Smart People* atau Masyarakat cerdas.

Misi merupakan upaya umum tentang bagaimana cara mewujudkan Visi. Misi juga menjadi alasan utama mengapa suatu organisasi harus ada dan bagaimana komitmen terus dijaga oleh segenap *stakeholders* selaku pemangku kepentingan dalam pembangunan.

Dalam mewujudkan visi pembangunan jangka menengah, maka ditetapkan beberapa misi pembangunan jangka menengah Kota Tarakan 2019-2024, yaitu:

1. *Meningkatkan sumber daya manusia yang terampil, mandiri, berkualitas, dan berdaya saing.*
2. *Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif dan efisien yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro-rakyat.*
3. *Meningkatkan dan mempercepat pembangunan infrastruktur publik yang cepat, mudah, murah, adil, dan transparan.*
4. *Mengembangkan ekonomi daerah yang berorientasi kepada kepentingan rakyat (ekonomi pro rakyat) melalui sektor perdagangan, jasa, industri, pariwisata dan pertanian dalam arti luas.*
5. *Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam melalui peningkatan nilai tambah yang berwawasan lingkungan dengan memanfaatkan teknologi tepat guna, kreatif dan inovatif berbasiskan ilmu pengetahuan.*



20	Penyederhanaan perijinan
PROGRAM BIDANG BINA MARGA	
21	Peningkatan kuantitas dan kualitas infrastruktur jalan darat dan jembatan.
PROGRAM PENINGKATAN KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN	
22	Bantuan pupuk, bibit, sarana dan prasarana.
23	Fasilitasi pemasaran produk pertanian dan perikanan / kelautan
PROGRAM PENGEMBANGAN PASAR	
24	Pengembangan Pasar Terpadu (Tradisional dan Modern)
25	Fasilitasi Pasar Sayur Subuh dan Siang
PROGRAM BIDANG INDUSTRI DAN PERDAGANGAN	
26	Pengembangan sentra kawasan Industri Kecil, Menengah, dan Besar Terpadu
27	Pengembangan kawasan pergudangan
PROGRAM BIDANG OLAH RAGA, SENI BUDAYA , KEPEMUDAAN DAN KEWANITAAN	
28	Pengembangan Olah Raga, Seni Budaya, kepemudaan dan kewanitaan.
PROGRAM LAYAK ANAK	
29	Pembangunan Taman Bermain Ramah Anak (TBRA) satu kelurahan satu playground.
PROGRAM SMART CITY PLUS	
30	Program Smart City Plus

Sumber : Bappeda Kota Tarakan 2019

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam Visi:

“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”.

Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1) Adaptif.

Adaptif atau kematangan diri untuk menyesuaikan dalam setiap keadaan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri ke depan mampu memosisikan sebagai Kementerian yang dapat mengikuti setiap perubahan dan perkembangan lingkungan strategis, memiliki tingkat kepekaan yang cukup tinggi dan bersifat terbuka dalam menerima perubahan yang cepat. Oleh karenanya diharapkan Kementerian Dalam



- 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 pementapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyalarsan 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.

#### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

- a. penyalars kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kota; serta
- b. acuan bagi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Kedudukan RTRW yaitu sebagai pedoman bagi :

- a. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang kota, dan rencana sektoral lainnya;
- b. pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- c. perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- d. penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- e. penataan ruang kawasan strategis kota.

Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. kebijakan dan strategi struktur ruang;

Kebijakan pola ruang kota terdiri atas:

- a. perwujudan keseimbangan proporsi kawasan lindung;
- b. optimalisasi pembangunan wilayah terbangun.

Strategi untuk perwujudan keseimbangan proporsi kawasan lindung meliputi:

- a. menjaga keseimbangan proporsi kawasan lindung;
- b. mempertahankan dan menjaga hutan lindung sebagai kawasan hutan kota;
- c. mempertahankan dan merevitalisasi kawasan-kawasan resapan air atau kawasan yang berfungsi hidrologis untuk menjamin ketersediaan sumber daya air dan kesuburan tanah serta melindungi kawasan dari bahaya longsor dan erosi;
- d. mengembangkan kawasan jalur hijau pengaman prasarana dalam bentuk jalur hijau sempadan sungai, jalur tegangan tinggi, dan jalur rel kereta api;
- e. mempertahankan fungsi dan menata RTH yang ada dan tidak memberi izin alih fungsi ke fungsi lain didalam mencapai penyediaan ruang terbuka hijau;
- f. melestarikan dan melindungi kawasan dan bangunan cagar budaya yang telah ditetapkan, terhadap perubahan dan kerusakan struktur, bentuk, dan wujud arsitektural;
- g. meminimalkan dampak resiko pada kawasan rawan bencana.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang kota untuk mewujudkan pusat pelayanan kota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi kota sebagai kota perdagangan dan jasa yang didukung industri kreatif dalam lingkup Kawasan Perkotaan, perencanaan yang berkaitan dengan pengembangan Tarakan sebagai kota jasa menjadi perhatian penting.

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kota Tarakan

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kota Tarakan dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi



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

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah Kota Tarakan dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

**Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi  
Sekretariat Daerah Kota Tarakan dan Dinamika Lingkungan Strategis**

<b>Tupoksi</b>	<b>Isu Strategis</b>
1. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah	1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah	2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	3. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah	4. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.
	5. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan Sekretariat Daerah**

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kota Tarakan telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Untuk mewujudkan visi dan misi, baik dalam jangka menengah maupun jangka pendek perlu dirumuskan tujuan dan sasaran, yang dalam

Menata ulang kelembagaan dan SDM birokrasi seyogyanya menjadi prioritas pada semua tataran birokrasi, mengingat semakin ketatnya persaingan ekonomi kawasan pada masa mendatang.

Ketatnya persaingan akan menjadikan semakin sentralnya peran birokrasi sebagai "*center of activity*" yang menjamin akselerasi berbagai implementasi kebijakan dan program yang dirancang untuk memenangkan persaingan.

Birokrasi harus mampu memberi sumbangsih dalam pemberdayaan masyarakat, menjadi katalisator dan inovator serta membangun kompetisi dalam arti positif, menjadikan birokrasinya saling bersaing, antar bagian dalam memberikan pendampingan dan penyediaan regulasi dan barang-barang kebutuhan publik.

Transformasi jiwa-jiwa *entrepreneurship* ke dalam birokrasi dapat menjadi alternatif solusi dalam menjawab tantangan tersebut, mewirausahakan birokrasi sejatinya adalah sebuah usaha reformasi birokrasi dari aspek sumber daya manusia, yang dapat dilakukan paralel dengan usaha untuk mereformasi birokrasi dari aspek sistem dan kelembagaan birokrasi yang ada.

Mentransformasikan jiwa-jiwa *entrepreneurship* ke dalam birokrasi, membangun pemerintahan yang kompetitif dan berwawasan ke depan, sebagaimana konsepsi David Osborne dan Ted Gaebler dalam buku "*Reinventing Government*".

Mengembangkan spirit wirausahawan pada birokrasi dapat menjadi alternatif pilihan, dengan mewirausahakan birokrasi akan menghasilkan individu-individu birokrasi yang berorientasi kepada tindakan yang bermotivasi tinggi dalam menjalankan tugas-tugasnya, efisien, kreatif dan inovatif dalam memasarkankan potensi unggulan daerah, agar memiliki nilai tambah ekonomi tinggi.

Sikap-sikap mental yang positif dari jiwa-jiwa *entrepreneurship* seyogyanya dapat menjadi sebuah daya yang besar dalam mengoptimalkan kinerja birokrasi dalam mengembangkan investasi, mengatasi masalah ketenagakerjaan, pembangunan infrastruktur dan mengembangkan ekonomi kreatif.

Optimalisasi kinerja birokrasi sangat dibutuhkan dalam memenangkan kompetisi yang terjadi di segala lini dari mulai persaingan mendapatkan



Tabel 4.1

## Keterkaitan Visi, Misi Tujuan, Sasaran

No	Tujuan	Indikator Tujuan	No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi awal (2020)	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Target Akhir (RPJMD)	
Misi 2 : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif dan efisien yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro-rakyat.													
1	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi	1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Akuntabilitas Keuangan	1	Nilai LPPD	angka/ Predikat	3,5 / sangat tinggi	3,7 / sangat tinggi	3,9 / sangat tinggi	4,1 / sangat tinggi	4,3 / sangat tinggi	4,3 / sangat tinggi
					2	Nilai SAKIP Kota Tarakan	nilai / Predikat	62,00 (B)	62,00 (B)	66,00 (B)	70,00 (BB)	72,00 (BB)	72,00 (BB)
					3	Persentase Rekomendasi BPK yang ditindaklanjuti	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	90%

Berdasarkan uraian Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Tarakan 2019-2024 tersebut diatas dapat menunjukkan gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Tarakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Rencana Strategis ini merupakan Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang telah di revisi, Pernyataan Tujuan dan sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur (kuantitatif maupun kualitatif) yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun tersebut diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, untuk itu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tarakan.

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rencana Strategis merupakan rencana yang komprehensif dan terpadu mengenai upaya-upaya penetapan kebijakan serta program operasional dengan memperhatikan sumber daya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu ditetapkan kebijakan, program dan kegiatan yang tepat untuk mendukung tujuan dan sasaran tersebut. Sekretariat Daerah Kota Tarakan menetapkan kebijaksanaan, program operasional sebagai berikut :

Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Akuntabilitas Keuangan

Strategi :

1. Mengoptimalkan peran dan fungsi dari Tim SAKIP Reviu
2. Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja
3. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah



6. Seluruh SKPD wajib melaporkan Program Kegiatan terkait Bidang Ekonomi serta Perusahaan Swasta/BUMN wajib melaporkan hasil kegiatan CSR di Kota Tarakan

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Kota Tarakan tersebut, menuntut adanya peningkatan pelayanan di berbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: *reengineering*, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredesain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah regulasi dan deregulasi terutama terhadap aturan dan prosedur yang menghambat investasi.

Jumlah kebijakan yang dikembangkan meliputi kebijakan publik yang mempunyai dampak bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dan kebijakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat. Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut di atas, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijaksanaan dan program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka ditetapkan Program yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kota Tarakan 2021-2024**

Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada alhir periode RPJMD		Perangkat daerah Penanggung Jawab		
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
4.01..	SEKRETARIAT DAERAH				40,341,243		36,454,777		37,317,551		36,447,447		152,440,611	SETDA		
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rekomendasi LHP yang ditindak Lanjuti	100%	100%	27,368,679	100%	26,055,723	100%	26,289,622	100%	26,628,306	100%	106,342,330	SETDA		
		Indeks Reformasi dan Birokrasi	57.00	57		59		60.00		61.00		61.00		SETDA		
		Nilai SAKIP	62,00 (B)	62,00 (B)		66,00 (B)		70,00 (BB)		72,00 (BB)		72,00 (BB)		SETDA		
		Nilai IKM	79.59	84.50		84,75		85		85,25		84		SETDA		
		Persentase Pelayanan Prokopim	100%	100%		100%		100%		100%		100%		SETDA		
		Persentase Layanan Penunjang Perangkat Daerah yang Terpenuhi	100%	100%		100%		100%		100%		100%		SETDA		
4.01.01.2.01.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi yang tersedia		1 dokumen	0	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		SETDA		



Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada alhir periode RPJMD		Perangkat daerah Penanggung Jawab		
				TARGET (5)	RP (dalam ribuan rupiah) (6)	TARGET (7)	RP (dalam ribuan rupiah) (8)	TARGET (9)	RP (dalam ribuan rupiah) (10)	TARGET (11)	RP (dalam ribuan rupiah) (12)	TARGET (13)	RP (dalam ribuan rupiah) (14)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
4.01.01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah sarpras disiplin pegawai		2 unit	12,000	-	0	-	0	-	0	2 unit	12,000	SETDA		
4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas dan atribut kelengkapannya yang diadakan		42 stel	20,650	40 stel	20,050	-	0	40 stel	20,050	82 stel	60,750	SETDA		
4.01.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti diklat berdasarkan tupoksi		-	0	-	0	6 Orang	60,000	-	0	6 orang	60,000	SETDA		
4.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		-	0	-	0	15 Orang	150,000	-	0	15 orang	150,000	SETDA		
4.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti bimtek Peraturan Perundang-Undangan		-	0	-	0	12 Orang	120,000	-	0	12 orang	120,000	SETDA		
4.01.01.2.06.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan administrasi umum yang terlaksana		7 layanan	6,025,335	7 layanan	3,693,634	7 layanan	3,843,634	7 layanan	3,783,634	28 layanan	17,346,238	SETDA		
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan yang tersedia		5 jenis	74,990	5 jenis	74,990	5 jenis	74,990	5 jenis	74,990	20 jenis	299,960	SETDA		

Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		Perangkat daerah Penanggung Jawab		
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
	Daerah															
4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan		-	0	-	0	-	0	1 jenis	530,667	1 jenis	530,667		SETDA	
4.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan		-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		SETDA	
4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan		9 jenis	118,084	7 jenis	118,084	7 jenis	150,000	5 jenis	100,000	28 jenis	486,168		SETDA	
4.01.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan		-	0	-	0	-	0	3 jenis	200,000	3 jenis	200,000		SETDA	
4.01.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan		-	0	2 jenis	230,000	-	0	-	0	2 jenis	230,000		SETDA	
4.01.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah layanan jasa penunjang yang tersedia		3 layanan	1,441,496	4 layanan	3,057,244	4 layanan	3,057,244	4 layanan	3,057,244	15 layanan	10,613,228		SETDA	



Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat daerah Penanggung Jawab	
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada alhir periode RPJMD			
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	Kendaraan Dinas Jabatan														
4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional yang terselenggara		32 Unit	50,000	32 Unit	618,205	32 Unit	618,205	32 Unit	618,205	128 unit	1,904,616		SETDA
4.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara		-	0	2 Kali	20,000	-	0	2 kali	20,000	4 kali	40,000		SETDA
4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara		9 jenis	160,074	10 jenis	200,000	6 jenis	200,000	6 jenis	200,000	31 jenis	760,074		SETDA
4.01.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara		-	77,752	5 jenis	100,000	5 jenis	100,000	5 jenis	100,000	21 jenis	377,752		SETDA
4.01.01.2.11.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah layanan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		3 layanan	838,894	4 layanan	623,000	3 layanan	615,000	4 layanan	623,000	14 layanan	2,699,894		SETDA

Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada alhir periode RPJMD		Perangkat daerah Penanggung Jawab		
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah jenis Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		2 jenis	25,000	5 jenis	47,550	5 jenis	47,550	5 jenis	47,550	17 jenis	167,650	SETDA		
4.01.01.2.13.	Penataan Organisasi	Jumlah Perangkat yang telah melaksanakan Penataan Organisasi		30 PD dan 1 UOBK RSUKT	165,282	30 PD dan 1 UOBK RSUKT	202,782	30 PD dan 1 UOBK RSUKT	202,782	30 PD dan 1 UOBK RSUKT	202,782	120 PD dan 4 UOBK RSUKT	773,628	SETDA		
4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Kelembagaan dan Anjab		5 dokumen	24,985	3 Dokumen	24,985	60 Dokumen	24,985	60 Dokumen	24,985	128 dokumen	99,939	SETDA		
4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen ( IKM Kota, Inovasi dan SOP )		3 Dokumen	7,313	3 Dokumen	7,313	3 Dokumen	7,313	3 Dokumen	7,313	9 dokumen	29,251	SETDA		
		Jumlah Keg Fasilitasi ( IKM, Inovasi dan SOP )		55 kegiatan fasilitasi		55 kegiatan fasilitasi		55 kegiatan fasilitasi		55 kegiatan fasilitasi		165 kegiatan fasilitasi		SETDA		
4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Koordinasi Road Map RB		3 kegiatan	132,985	6 Kali	132,985	6 Kali	132,985	6 Kali	132,985	21 kali	531,939	SETDA		
4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Money		-	0	2 Dokumen	20,000	2 Dokumen	20,000	2 Dokumen	20,000	6 dokumen	60,000	SETDA		



Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		RP (dalam ribuan rupiah)	RP (dalam ribuan rupiah)	
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
4.01.02.2.01.	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan	Pencapaian Kota Peduli Ham dan RANHAM Kuning (cukup peduli)	Pencapaian Kota Peduli Ham dan RANHAM HIJAU (Sangat Peduli)	528,654	528,654	528,654	528,654	528,654	5 Laporan dan Penilaian	5 Laporan dan Penilaian	20 laporan dan Penilaian	2,110,961	SETDA		
4.01.02.2.01.01.	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen SPM Kota	100%	100%	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	3 Dokumen	3 Dokumen	15 dokumen	1,800,000	SETDA		
4.01.02.2.01.02.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Penilaian Kelurahan dan Camat Berprestasi	100%	100%	53,654	53,654	53,654	53,654	53,654	2 Kecamatan	4 Kecamatan	14 kecamatan	210,961	SETDA		
4.01.02.2.01.03.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Koordinasi Kelurahan dan Kecamatan			25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	12 Koordinasi	12 Koordinasi	48 koordinasi	100,000	SETDA		
4.01.02.2.02.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			10,887,250	8,469,243	9,073,120	7 Fasilitasi	7 Fasilitasi	7 Fasilitasi	7 Fasilitasi	27 fasilitas	36,334,283	SETDA		

Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														
Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Peraturan Daerah yang disusun		10 Perda	136,070	10 Perda	136,070	10 Perda	136,070	10 Perda	136,070	30 perda	544,280	SETDA
		Jumlah SK yang disusun		400 SK		400 SK		400 SK		400 SK		1200 SK		SETDA
4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Penyelesaian Bantuan Hukum		15 bankum	546,992	15 Bankum	546,992	15 Bankum	546,990	15 Bankum	546,992	60 bankum	2,187,968	SETDA
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah dokumentasi Produk Hukum yang dilaksanakan		300 Dokumentasi	54,334	300 Dokumentasi	54,334	300 Dokumentasi	54,334	300 Dokumentasi	54,334	300 dokumentasi	217,338	SETDA
		Jumlah publikasi dokumen Hukum yang dilaksanakan		50 Publikasi		50 Publikasi		100 Publikasi		100 Publikasi		250 publikasi		SETDA
		Jumlah pemberian pelayanan Informasi hukum yang dilaksanakan		65 Pelayanan Informasi		65 Pelayanan Informasi		200 Pelayanan Informasi		200 Pelayanan Informasi		465 pelayanan informasi		SETDA
4.01.02.2.04.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Kerjasama dalam dan Luar Negeri		32 MOU	224,988	35 MOU	234,988	33 MOU	234,988	33 MOU	234,988	131 MOU	929,953	SETDA
4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah MOU Kerja Sama Dalam Negeri		32 MOU	224,988	30 MOU	224,988	30 MOU	224,988	30 MOU	224,988	122 MOU	899,953	SETDA
		Jumlah Pelaksanaan APEKSI		3 Kegiatan		3 Kegiatan		3 Kegiatan		3 Kegiatan		12 kegiatan		SETDA



Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD				
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
	BUMD dan BLUD															
		Jumlah Pembinaan BUMD yang dilaksanakan		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		4 kali		SETDA		
		Jumlah dokumen movev BUMD		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		4 dokumen		SETDA		
4.01. 03.2. 01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Rapat Koordinasi inflasi dan Pengendalian Perekonomian		16 rakor	10,998	16 Rakor	10,998	16 Rakor	10,998	16 Rakor	10,000	64 rakor	42,993	SETDA		
4.01. 03.2. 01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Keikutsertaan Kegiatan Promosi Produk Unggulan Daerah		1 kali pameran	199,876	1 Kali Pameran	50,000	1 Kali Pameran	50,000	1 Kali Pameran	30,000	4 kali pamera n	329,876	SETDA		
		Jumlah Rakor Ekonomi Mikro Kecil Menengah		24 rakor		4 Rakor		4 Rakor		4 Rakor		36 rakor		SETDA		
4.01. 03.2. 01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Koordnasi dan sinkronisasi pembentukan BLUD		-	0	1 Kali Rakor	25,000	1 kali Rakor	25,000	1 kali Rakor	25,000	3 rakor	75,000	SETDA		
4.01. 03.2. 01.05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Koordnasi dan sinkronisasi pembentukan BUMD		-	0	1 Kali Rakor	5,000	1 kali Rakor	5,000	1 kali Rakor	5,000	3 rakor	15,000	SETDA		
4.01. 03.2. 02.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		12 dokumen	10,000	20 dokumen	36,000	20 dokumen	36,000	20 dokumen	36,000	72 dokume n	118,000	SETDA		

Kode	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat daerah Penanggung Jawab
				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		
				TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01. 03.2. 03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Tahap Kematangan UKPBJ		-	0	30 PD dan 1 UOBK RSUKT dan 25 Penyedia	15,000	30 PD dan 1 UOBK RSUKT dan 25 Penyedia	15,000	30 PD dan 1 UOBK RSUKT dan 25 Penyedia	15,000	90 PD dan 3 UOBK RSUKT dan 75 Penyedi a	45,000	SETDA
4.01. 03.2. 04.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Rakor Kebijakan SDA		4 Rakor	89,826	12 Rakor	105,000	12 Rakor	105,000	12 Rakor	95,000	40 Rakor	394,826	SETDA
4.01. 03.2. 04.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Rapat Koordinasi yang dilaksanakan		1 Dokumen	0	3 Dokumen	25,000	3 Dokumen Monev	25,000	4 rakor	20,000	10 Dokum en 12 Rakor	70,000	SETDA
		Jumlah dokumen monev		-	0	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		3 Dokum en		SETDA
4.01. 03.2. 04.02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Rapat Koordinasi yang dilaksanakan		-	0	4 rakor	5,000	4 rakor	5,000	4 rakor	5,000	12 Rakor	15,000	SETDA
		Jumlah dokumen monev		-	0	1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		3 Dokum en		SETDA



1. Nilai LPPD
2. Nilai SAKIP
3. Persentase Rekomendasi LHP BPK yang ditindaklanjuti
4. Persentase Rekomendasi LHP Inspektorat yang ditindaklanjuti
5. Indeks Kepuasan Masyarakat
6. Tingkat Inflasi

Indikator Kinerja RPJMD tersebut yaitu sebagai berikut :

Berdasarkan Rancangan RPJMD Kota Tarakan tahun 2019-2024, terdapat indikator yang harus diacu dalam Renstra Sekretariat Daerah,

7.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2019-2024

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kota Tarakan menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah. SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKIP tahunan dan LKIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*)

## BIDANG URUSAN SEKRETARIAT DAERAH

### KINERJA PENYELENGGARAAN

#### BAB VII

**Tabel 7.1**  
**Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan yang Mengacu**  
**pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2019-2024**

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan		Perangkat at daerah Penangg								
		TAHUN 2021	TAHUN 2022									
(1)	(3)	TARGET	TARGET	(14)								
		RP (dalam ribuan rupiah)	RP (dalam ribuan rupiah)									
SEKRETARIAT DAERAH		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			40,341,243		36.454.777		37,317,550,747		36,447,447,194		150,535,854,163	SETDA
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rekomendasi LHP yang ditindak Lanjuti	100%		100%		100%	26,289,622,119	100%	26,628,306,290	100%	106,317,167,127	SETDA
		Indeks Reformasi dan	57	59	59.00	59.00	59.00	SETDA				



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangk at daerah Penangg ung Jawab		
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024			Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD	
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah			
Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD											
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	1 dokumen	-	1 dokumen	-	2 layanan	16,027,34 2,049	2 layanan	16,027,30 9,049	10 Layanan	65,439,387, 812	SETDA
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan	2 layanan	17,357,59 0,665	2 layanan	16,027,30 9,049	160 orang/b ulan	15,927,44 3,049	160 orang/b ulan	15,927,44 3,049	640 Orang/b ulan	65,040,053, 812	SETDA

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangk at daerah Penangg ung Jawab
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		Perangk at daerah Penangg ung Jawab		
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah			
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Kepegawaian	-	-	3 kegiatan 0	25,000,00 0	3 layanan 00	330,000,0 00	1 layanan 0	20,050,00 0	6 layanan 0	402,750,00 0	SETDA		
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1 layanan 0	32,650,00 0	1 layanan 0	20,050,00 0	-	-	-	-	2 unit	12,000,000	SETDA		
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	2 unit 0	12,000,00 0	-	-	-	-	1 paket 0	20,050,00 0	2 Paket	60,750,000	SETDA		



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat at daerah Penanggung Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD			
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		
	Perundang- Undangan												
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan administrasi umum yang terlaksana	-	-	-	-	7 layanan	3,843,634, 269	7 Layanan	3,783,634, 269	28 Layanan	17,346,237, 577	SETDA	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerang an Bangunan Kantor yang disediakan	7 layanan 770	6,025,334, 770	7 layanan 269	3,693,634, 269	12 paket 1	74,990,11	12 paket 1	74,990,11	60 Paket 4	299,960,44	SETDA	
Penyediaan Peralatan Rumah	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga	5 jenis	74,990,11	5 jenis	74,990,11	1 Paket	50,000,00	1 Paket	40,000,00	5 Paket	409,030,00	SETDA	

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat at daerah Penanggung Jawab
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada alhir periode RPJMD	RP (dalam ribuan rupiah)	
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	50997 lembar		50997 lembar		2 dokumen	10,000,000	2 dokumen	10,000,000	5 dokumen	40,000,000	SETDA
Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1 jenis	10,000,000	1 jenis	10,000,000	12 Laporan	2,350,000,000	12 Laporan	2,300,000,000	60 Laporan	9,424,990,000	SETDA
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	215kegiatan	2,474,990,000	147 kegiatan	2,300,000,000	85 laporan	850,000,000	85 laporan	850,000,000	425 Laporan	3,449,936,300	SETDA



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangk at daerah Penangg ung Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		RP (dalam ribuan rupiah)			
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)				
Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan		-		-		-		-		-		-		
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	-	-	-	-	15 unit	150,000,0 00	15 unit	100,000,0 00	30 Unit	486,167,86 8			SETDA	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	9 jenis	118,083,9 34	7 jenis	118,083,9 34	-	-	3 Unit	200,000,0 00	3 Unit	200,000,00 0			SETDA	

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangk at daerah Penangg ung Jawab							
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024			Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD						
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)								
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		1,500,000	Lembar	4,500,000											SETDA	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan																
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5 layanan	449,995,8 34	5 Layanan	375,000,0 00	69 Laporan	1,687,744, 201	6 laporan	1,687,744, 201	12 Laporan	5,063,232,6 03					SETDA	
		12 Bulan	990,000,0 00	12 Bulan	990,000,0 00	26 Laporan	375,000,0 00	26 Laporan	375,000,0 00	52 Laporan	1,574,995,8 34					SETDA	



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																Perangk at daerah Penangg ung Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		RP (dalam ribuan rupiah)	Perangk at daerah Penangg ung Jawab						
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)								
Dinas Jabatan	Pajaknya																		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya																		SETDA
		21 unit	618,205,3 57	21 unit	60,000,00 0	32 unit	618,205,3 57	32 unit	618,205,3 57	128 Unit	1,904,616,0 71								SETDA
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	32 Unit	50,000,00 0	32 Unit	618,205,3 57	-	-	2 Unit	20,000,00 0	4 Unit	40,000,000								SETDA

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangkat at daerah Penangg ung Jawab		
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024			Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD	
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah			
Daerah	Kepala Daerah											
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3 layanan	838,894,2 93	4 layanan	623,000,0 00	2 orang/b ulan	200,000,0 00	2 orang/b ulan	200,000,0 00	8 orang/b ulan	790,494,29 3	SETDA
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	190,494,2 93	2 Orang	200,000,0 00	0	-	1 Paket	8,000,000	1 Paket	16,000,000	SETDA



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangk at daerah Penangg ung Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		RP (dalam ribuan rupiah)			
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)				
	Kepala Daerah														
Facilitasi Kerumahantanganan Sekretariat Daerah	Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat	2 Orang	405,000,0 00	2 Orang	405,000,0 00	3 Rumah Tangga	602,098,7 75	3 Rumah Tangga	602,098,7 75	3 Rumah Tangga	1,831,296,3 25		SETDA		
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1 RT	25,000,00 0	3 RT	602,098,7 75	12 paket	298,931,8 09	12 paket	298,931,8 09	60 Paket	896,795,42 7		SETDA		
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang	-	-	4 jenis	298,931,8 09	12 paket	255,616,9 66	12 paket	255,616,9 66	60 Paket	766,850,89 8		SETDA		

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangk at daerah Penangg ung Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD			
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		
Analisis Jabatan	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	RSUKT	15	RSUKT	15	n	9	n	9	n			
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 dokumen	24,984,73 9	3 Dokumen	24,984,73 9	45 Laporan	7,312,633	45 Laporan	7,312,633	225 Laporan	29,250,532	SETDA	
		3 Dokumen	7,312,633	3 Dokumen	7,312,633							SETDA	
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	55 kegiatan fasilitasi		55 kegiatan fasilitasi		1 Dokume n	132,984,7 43	1 Dokume n	132,984,7 43	5 Dokume n	531,938,97 2	SETDA	
		3 kegiatan		6 Kali		2		2		10		SETDA	
Monitoring,	Jumlah												



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat daerah Perangg Jawab				
		TAHUN 2021				TAHUN 2022				TAHUN 2023					TAHUN 2024			
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD	RP (dalam ribuan rupiah)		
Pimpinan	Pimpinan																	
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	3 Layanan	458,315,3 53	3 Layanan	458,315,3 53	1 laporan	99,934,20 0	1 laporan	99,934,20 0	5 Laporan	399,736,80 0						SETDA	
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	17 pendampiran	99,934,20 0	17 pendampiran	99,934,20 0	1 laporan	302,213,3 53	1 laporan	302,213,3 53	5 Laporan	1,208,853,4 12						SETDA	
Pendokumentasi n Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasi n Tugas Pimpinan	6 jenis	302,213,3 53	6 jenis	302,213,3 53	1 laporan	56,167,80 0	1 laporan	56,167,80 0	5 Laporan	224,671,20 0						SETDA	
Program Pemerintahan Dan	Nilai LPPD	300 Dokumentasi	56,167,80 0	300 Dokumentasi	56,167,80 0		10,574,15 6,520		9,416,366, 398		42,339,092, 701						SETDA	





BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Perangkat at daerah Penangg Jawab
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		Perangkat at daerah Penangg Jawab				
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)					
Pelaksanaan Kebijakan, dan Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan															SETDA
		1 kali		1 kali		1	6,118,119, 939	1	5,063,981, 414	5	26,203,594, 415					
		4 kali		4 kali												
		3 kali		3 kali												
		1 kali		1 kali												
			9,407,250, 262	1 kegiatan		5,614,242, 800	1 kegiatan									SETDA

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangk at daerah Penangg ung Jawab
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD	RP (dalam ribuan rupiah)	
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Keperumudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	20		30		1		1		5	4,515,000,00	SETDA
		Dokumen		Dokumen		dokume n	1,505,000, 000	dokume n	1,505,000, 000	dokume n		



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangk at daerah Penangs ung Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024			Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		
Pendokumentasia n Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	15	546,992,4 50	15	546,992,4 50	500		500	2.500	217,337,52	SETDA
		300		300		54,334,38 1		54,334,38 1	Dokume n	4	
		Dokument asi	54,334,38 1	Dokument asi	54,334,38 1	1		1			
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Kerjasama dalam dan Luar Negeri	65		65		35 MOU	234,988,2 23	35 MOU	234,988,2 23	929,952,89 2	SETDA
		Pelayanan Informasi		Pelayanan Informasi		23		23			
Fasilitasi Kerja	Jumlah	32 MOU		35 MOU		40		40	200		SETDA

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangk at daerah Penangg ung Jawab
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD		
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	
Persentase Pemantauan Rumah Tangga yang teraliri Gas Alam secara optimal	40%	372,675,1 36	60%	165,997,6 02	95%	30,000,00 0	95%	25,000,00 0	85,000,000	SETDA		
Persentase Pemantauan Rumah Tangga yang teraliri air Bersih secara optimal	90%	89,825,97 1	95%	105,000,0 00	100%	75,000,00 0	100%	70,000,00 0	309,825,97 1	SETDA		
Persentase Realisasi Pembangunan Daerah	100%		100%		87%	35,999,90 0	87%	35,999,90 0	117,999,60 0	SETDA		



Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD	RP (dalam ribuan rupiah)	Perangkat at daerah Penanggung Jawab
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		13		0							SETDA
		1 kali		1 kali								
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	1 dokumen		1 dokumen		12 laporan	10,997,60	12 laporan	10,000,00	60 Laporan	42,992,806	SETDA
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	16 rakor	10,997,60	16 Rakor	10,997,60	1 dokumen	50,000,00	1 dokumen	30,000,00	5 dokumen	329,875,72	SETDA
		1 kali pameran	2	1 Kali Pameran	2	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	1	

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangkat at daerah Penanggung Jawab		
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024			Kondisi kinerja pada alhir periode RPJMD	
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	-	-	1 Kali Rakor	5,000,000	3 dokume n	35,999,900	3 dokume n	35,999,900	15 dokume n	117,999,600	SETDA
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	12 dokumen	9,999,900	20 dokumen	35,999,900	2 dokume n	20,000,000	2 dokume n	20,000,000	10 dokume n	60,000,000	SETDA
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program	-	-	4 Dokumen	-	12 Laporan	9,999,900	12 Laporan	9,999,900	60 Laporan	39,999,600	SETDA



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Perangkat at daerah Penangg Jawab	
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD			
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)		
	Barang dan Jasa												
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	30 PD dan 1 UOBK RSUKT	114,998,6 28	30 PD dan 1 UOBK RSUKT	56,774,60 6	1 Dokume n	50,000,00 0	1 Dokume n	50,000,00 0	5 Dokume n	156,775,97 8	SETDA	
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	30 PD dan 1 UOBK RSUKT dan 25 Penyedia	6,775,978	30 PD dan 1 UOBK RSUKT dan 25 Penyedia	50,000,00 0	30 orang	15,000,00 0	30 orang	15,000,00 0	150 Orang	45,000,000	SETDA	
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Monev	-	-	30 PD dan 1 UOBK RSUKT dan 25	15,000,00 0	3 Dokume n	105,000,0 00	3 Dokume n	95,000,00 0	15 Dokume n	394,825,97 1	SETDA	

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (SESUDAH)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangk at daerah Penangg ung Jawab		
		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024			Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD	
		TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)	TARGET	RP (dalam ribuan rupiah)			
	Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja											
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan,	-	-	1 dokumen		1 Dokume n	5,000,000	1 dokume n	5,000,000	5 Dokume n	15,000,000	SETDA



6.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) dan formulasi penghitungan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Tarakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah yang ditetapkan adalah alat untuk mengukur (*tools*) keberhasilan organisasi Sekretariat Daerah Kota Tarakan dalam mencapai tujuan/sasaran strategisnya. Jumlah IKU Sekretariat Daerah sebanyak 6 (enam) indikator, hasil seleksi dari indikator-indikator kinerja sasaran yang digunakan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2019-2024.

## BAB VIII PENTUP

### 8.1. Kesimpulan

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Tarakan 2019-2024 merupakan penjabaran visi dan misi Kepala Daerah dalam kebijakan Perubahan RPJMD Kota Tarakan 2019-2024. Perubahan Renstra ini sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Tarakan dalam 5 (lima) tahun kedepan yang dimulai tahun 2021-2024, sedangkan tahun 2019-2020 menjadi kondisi *exiting*. Rencana Strategis (Renstra) ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pembangunan Tarakan selama tiga tahun kedepan sebagai acuan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah. Renstra disusun untuk memberikan arah yang jelas dalam melaksanakan kegiatan sesuai posisi, tugas pokok, fungsi dan peran Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pembangunan strategis sebagai rambu-rambu strategis untuk mengukur kinerja tahunan Sekretaris Daerah berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Selanjutnya, Renstra ini segera diimplementasi dan dicermati akuntabilitasnya agar sesuai dengan parameter pencapaian sasaran yang terdapat dalam lampiran dokumen Renstra 2019 2024.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan internal dan eksternal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi. Dalam rangka peningkatan kapasitas, kerjasama dan

Perangkat Daerah, Sekretaris Daerah yang dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah menetapkan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah menjadi pedoman unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dalam menyusun rancangan Renja Perangkat Daerah.

Atas dasar itulah, beberapa hal yang perlu menjadi perhatian sebagai kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah ini adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah bertanggungjawab atas pencapaian kinerja Renstra Sekretariat Daerah;

2. Evaluasi pencapaian sasaran Renstra Sekretariat Daerah dilakukan sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam lima tahun;

3. Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah dilakukan melalui Renja Sekretariat Daerah setiap tahun dan realisasinya melalui DPA-Sekretariat Daerah setiap tahun.

4. Pengendalian dan evaluasi hasil Renja Sekretariat Daerah tiap tahun melalui evaluasi hasil pelaksanaan DPA-Sekretariat Daerah per triwulan merupakan bagian integral dari pengendalian dan evaluasi hasil RRPD dan digunakan juga untuk menyusun LKIP sekaligus dijadikan sebagai instrumen untuk mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas strategi dan kebijakan Renstra Sekretariat Daerah dalam mencapai sasaran Renstra Sekretariat Daerah.

5. Dalam hal suatu pengendalian dan evaluasi terhadap Renstra dan Renja Sekretariat Daerah memerlukan perbaikan atau revisi Renstra maka perbaikan tersebut dapat dituangkan pada Renja Sekretariat Daerah periode berikutnya atau dilakukan revisi Renstra Sekretariat Daerah jika pada kesempatan yang sama RPJMD Kota Tarakan dilakukan revisi oleh alasan yang dibenarkan menurut peraturan perundang-undangan.



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Berangkat dari pemikiran diatas, perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksanaan Pemerintah Kota Tarakan di wilayah Kecamatan Tarakan Utara mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Tarakan Utara dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Kota Tarakan sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi tersebut, secara fungsional Kecamatan Tarakan Utara dituntut untuk mampu menerjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD ) yang berlaku satu tahunan. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian mengilhami penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Tarakan Utara.

#### 1.2. LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tarakan Utara tahun 2019-2024 didasarkan pada landasan kebijakan atau dasar hukum yang meliputi:

15. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tarakan;
16. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Tarakan Tahun 2005-2023;
17. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara.
19. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tarakan;
20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tarakan Tahun 2019-2024;

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1.3.1 Maksud :

Penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Tarakan Utara Tahun 2019-2024 di maksudkan Untuk :

1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan urusan pemerintahan fungsi penunjang administrasi pemerintahan kecamatan Tarakan Utara serta menyediakan tolak ukur dalam penetapan kinerja selama kurun waktu 5 (lima) Tahun.

2. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antara perencanaan penganggaran serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

3. Memberikan arah dan pedoman Aparatur Sipil Negara Kecamatan Tarakan Utara dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan program prioritas sesuai dengan urusan sehingga tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan dapat tercapai. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana pembangunan tahunan. Menjadi kerangka dasar bagi kecamatan Tarakan Utara dalam upaya nya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan



Bab IV Tujuan dan Sasaran  
faktor penghambat dan pendorong pelayanan Kecamatan Tarakan Utara yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan di Kecamatan Tarakan Utara

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan  
Kecamatan Tarakan Utara periode Tahun 2019 – 2024 dengan berpedoman dan mengacu pada RPJMD Kota Tarakan. Menjelaskan tentang tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan

Bab VI Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Serta Pendanaan dalam 5 (lima) tahun mendatang.  
Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikator kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan  
Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup  
Bab ini menguraikan tentang simpulan dari Rencana Strategis yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun yang meliputi pedoman kaidah dan harapan dari kinerja Kecamatan Tarakan Utara.

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

## 2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TARAKAN UTARA

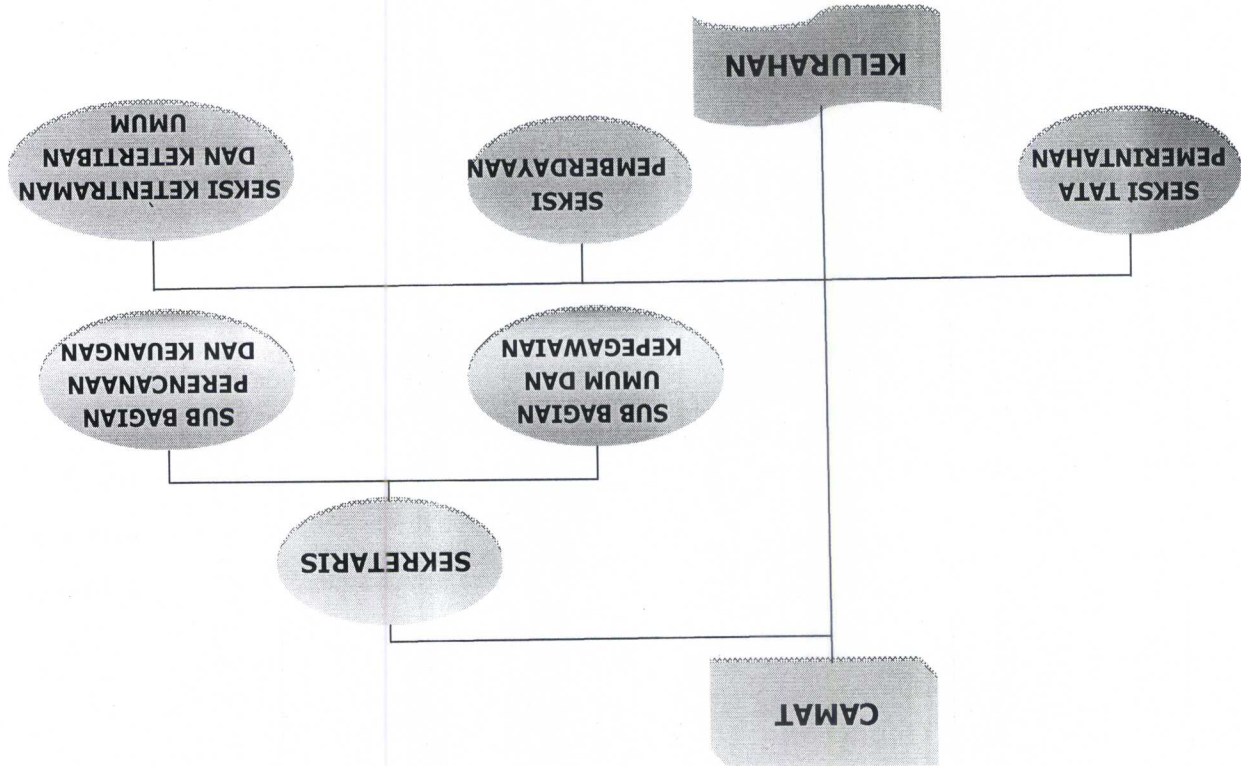
Kedudukan Kecamatan Tarakan Utara dalam Organisasi Pemerintah Kota Tarakan yaitu merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Tugas Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara , terdiri antara lain sebagai berikut:

1. Camat;
2. Sekretaris, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
5. Seksi Kenteraman dan Keteriban Umum;
6. Kelurahan, terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Seksi Kenteraman dan Keteriban Umum.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Tarakan Utara Tahun 2021





- 8) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

b. Selain tugas diatas Camat juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayahnya;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayahnya;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayahnya;
- 4) Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretariat

- a. Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- b. Selain tugas diatas Sekretaris juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Koordinasi kegiatan Kecamatan;
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kecamatan;
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kecamatan;
- 4) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- 5) Koordinasi dan penyusunan produk hukum pada Kecamatan;

- Penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Kecamatan; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris. Masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
3. Seksi Tata Pemerintahan
- a. Seksi tata Pemerintahan merupakan unsur pelaksana di bidang Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam:
- 1) Mengelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan pada bidang tata pemerintahan;
  - 3) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan di bidang tata pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
  - 4) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota pada bidang tata pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di Kecamatan;
  - 5) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang - undangan.
- b. Selain tugas diatas Kasi Tata Pemerintahan juga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) Penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan dan pelayanan administrasi Kecamatan kepada masyarakat di wilayahnya;
  - 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan dan pelayanan administrasi Kecamatan kepada masyarakat di wilayahnya;
  - 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan dan pelayanan administrasi Kecamatan kepada masyarakat di wilayahnya; dan
  - 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.



- 1) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - 2) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - 4) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - 5) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
  - 6) Mengawasi dan mengendalikan perizinan di wilayah Kecamatan; dan
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Selain tugas diatas Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum juga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) penyusunan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayahnya;
  - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayahnya;
  - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayahnya; dan
  - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.
6. Kelurahan
- a. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam:
    - 1) Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
    - 2) Melakukan pemberdayaan masyarakat;
    - 3) Melaksanakan pelayanan masyarakat;
    - 4) Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
    - 5) Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
    - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan

2.1.2. Aset/Modal

Sampai dengan akhir Desember Tahun 2020 Aset/Modal yg dimiliki Kecamatan Tarakan Utara adalah sebagai berikut:

TABEL 2.2  
DAFTAR ASET TETAP  
TANAH

NO	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	Kec. Tarakan Utara			225.120.000
	Tanah			225.120.000
	- Tanah Bangunan Kantor	Jl. P Aji Iskandar RT. 12 Kel Juata laut Kec, Tarakan Utara	11,26	225.120.000
	Pemerintah			
2	Kel. Juata Laut			122.160.000
	Tanah			122.160.000
	- Tanah Bangunan Kantor	Jl. Padat Karya RT. 10 Kelurahan Juata Laut	800,00	122.160.000
	Pemerintah			
3	Kel. Juata Kerkil			127.310.000
	Tanah			127.310.000
	- Tanah Bangunan Kantor	Jl. P. Aji Iskandar RT. 05 Juata Kerkil	660,00	127.310.000
	Pemerintah			
4	Kel. Juata Permai			800.100.000
	Tanah			800.100.000
	- Tanah Bangunan Kantor	Jalan Seranai 3 RT. 20 Kel. Juata Permai	4.200,00	800.100.000
	Pemerintah			
TOTAL				1.274.690.000

TABEL 2.3  
DAFTAR ASET TETAP  
PERALATAN DAN MESIN

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	KEC. TARA KAN UTARA	192	1.888.437.207
	Alat-alat Besar	1	14.960.000
	- Portable Generating Set	1	14.960.000
	Alat-alat Angkutan	11	622.214.357
	- Jeep	1	113.100.000
	- Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	2	274.000.000
	- Mobil Jenazah	1	125.000.000
	- Sepeda Motor	7	110.114.357
	Alat Bengkel dan Alat Ukur	9	74.478.000
	- Bak Air	1	19.417.000
	- Global Positioning System	2	12.766.000
	- Scanner	6	42.295.000
	Alat Pertanian	2	2.200.000
	- Termos A.I	2	2.200.000
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	139	1.054.791.850
1	KEC. TARA KAN UTARA ( Lanjutan)		
	- Mesin Ketik Listrik Portable	1	3.285.000
	- Lemari Besi	1	12.980.000



NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	KEC. TARA UTARA ( Lanjutan)		
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	13	27.316.000
	- Uninterruptible Power Supply (UPS)	12	24.991.000
	- Facsimile	1	2.325.000
	Alat-alat Kedokteran	1	11.990.000
	- Video Camera dan Recorder	1	11.990.000
	Alat Laboratorium	15	78.507.000
	- Alat Pemadam Kebakaran	4	5.940.000
	- Personal Komputer	7	68.634.500
	- Layar	1	1.457.500
	- Printer	3	2.475.000
	Alat-alat Perenjataan/Keamanan	1	1.980.000
	- Dispenser	1	1.980.000
2	KEL. JUATA LAUT	194	852.304.300
	Alat-alat Besar	1	15.000.000
	- Electric Generating Set Lain-lain	1	15.000.000
	Alat-alat Angkutan	12	290.720.000
	- Kendaraan Bermotor Khusus Lain-lain	1	105.000.000
	- Sepeda Motor	10	176.135.000
	- Kendaraan Bermotor Tiga Lain-lain	1	9.585.000
	Alat Bengkel dan Alat Ukur	1	4.990.000
	- Alat Pengukur Garis Tengah	1	4.990.000
	Alat Pertanian	1	3.000.000
	- Alat Pemeliharaan Tanaman Lain-lain	1	3.000.000
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	170	523.754.300
	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	1.977.000
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	1	1.650.000
	- Mesin Ketik Elektronik	1	3.000.000
	- Mesin Absen (Time Recorder)	1	4.782.500
	- Lemari Besi	2	3.000.000
	- Filling Besi/Metal	4	9.400.000
	- Band Kas	1	4.808.000
	- Lemari kayu	4	10.352.000
	- Papan Nama Instansi	1	19.600.000
	- Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	11	30.972.000
	- Lemari Kayu	8	17.560.000
	- Meja Rapat	2	5.600.000
	- Meja Reseption	1	1.000.000
	- Meja Bundar	1	750.000
	- Bangku Tunggu	2	4.750.000
	- Meja Biro	10	5.000.000
	- Sofa	4	16.245.000
	- Kursi Plastik	1	3.500.000
	- MOUBILER LAINNYA	21	39.580.000
	- Mesin Potong Rumpuk	1	3.000.000
	- Lemari Es	5	9.500.000
	- AC Unit	5	29.484.600
2	KEL. JUATA LAUT ( Lanjutan)		
	- AC Split	4	23.022.200

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	- Lemari Kayu	1	2.500.000
	- Meja Rapat	1	6.500.000
	- Meja Reseption	1	10.000.000
	- Kursi Rapat	40	20.000.000
	- Sofa	3	26.000.000
	- MOUBILER LAINNYA	1	1.500.000
	- Lemari Es	2	10.800.000
	- AC Sentral	1	14.300.000
	- AC Split	4	22.800.000
	- Alat Dapur Lainnya	1	1.474.000
	- Kitchen Set	1	1.100.000
	- Televisi	2	5.300.000
	- Sound System	1	22.500.000
	- Camera Film	1	3.000.000
	- Tiang Bendera	1	3.000.000
	- Dispenser	1	3.500.000
	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	10.800.000
	- Kamera Digital	2	30.000.000
	- P.C Unit	4	37.000.000
	- Lap Top	9	91.500.000
	- Note Book	2	17.000.000
	- Hard Disk	4	4.400.000
	- Perlatan Komputer Mainframe Lain-lain	1	14.950.000
	- Printer	4	27.000.000
	- Monitor	1	4.950.000
	- Printer	2	3.600.000
	- Scanner	1	1.500.000
	- Perlatan Jaringan Lain-lain	1	44.500.500
	- Meja Kerja Pejabat Eselon IV	8	20.000.000
	- Meja Kerja Pejabat Lain-lain	5	5.000.000
	- Meja Tamu Ruangan Biasa	2	5.000.000
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	5	10.500.000
	- Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	4	3.000.000
	- Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	5	8.000.000
	- Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	13	9.100.000
	- Kursi Rapat Pejabat Lain-lain	5	10.000.000
	- Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Lain-lain	4	20.000.000
	- Lemari Buku untuk Perpustakaan	1	4.950.000
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	7	32.700.000
	- Alat Studio dan Alat Komunikasi	9	29.500.000
	- Perlatan studio Visual Lain-lain	4	24.000.000
	- Telephone (PABX)	5	5.500.000
	- Alat Laboratorium	1	15.000.000
	- Generator Set (Lab Scale)	1	15.000.000
4	KEL. JUATA PERMAI	160	882.996.957
	- Alat-alat Angkutan	10	321.150.000
	- Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	1	127.700.000
	- Sepeda Motor	9	193.450.000



NO	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	Kec. Tarakan Utara			99.848.200,00
	Instalasi			39.163.200,00
	- Pembangkit Listrik Tenaga Diesel Lain-lain			16.667.200,00
	- Instalasi Penangkal Petir Manual			22.496.000,00
	Jaringan			60.685.000,00

DAFTAR ASET TETAP  
JARINGAN, IRIGASI DAN JARINGAN

TABEL 2.5

NO	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	Kec. Tarakan Utara			3.255.654.750
	Bangunan Gedung			619.699.000
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen			320,25
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. P Aji Iskandar RT. 12 Kel. Juata laut		1.941.863.750
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen			99.765.000
	- Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen			38.000.000
	- Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen			422.452.000
	- Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen			133.875.000
2	Kel. Juata Laut			1.003.421.600
	Bangunan Gedung			1.003.421.600
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen			
3	Kel. Juata Permai			1.513.294.000
	Bangunan Gedung			1.513.294.000
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jalan Serenai 3 RT. 20 Kel. Juata Permai	173.00	1.513.294.000
4	Kel. Juata Kerkil			1.570.439.763
	Bangunan Gedung			1.570.439.763
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. P. Aji Iskandar RT. 05	290.00	1.570.439.763
	Jumlah Bangunan Gedung			7.342.810.113

DAFTAR ASET  
GEDUNG DAN BANGUNAN

TABEL 2.4

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	6	38.240.002
	- Perlatan studio Visual Lain-lain	2	16.010.002
	- Film Projector	1	8.730.000
	- Sound System	1	11.000.000
	- Pesawat Telephone	2	2.500.000
	Alat Laboratorium	4	8.000.000
	- Printer	4	8.000.000
	Alat-alat Perenjaan/Keamanan	1	2.500.000
	- Dispenser	1	2.500.000
	TOTAL	738	4.597.532.964

**TABEL 2.6**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Tarakan Utara**  
**Kota Tarakan**

( Dalam Jutaan Rupiah )

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke -					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran tahun Ke-					Rata - rata Pertumbuhan Anggaran (17)	Realisasi (18)
	1 (2)	2 (3)	3 (4)	4 (5)	5 (6)	1 (7)	2 (8)	3 (9)	4 (10)	5 (11)	1 (12)	2 (13)	3 (14)	4 (15)	5 (16)		
(1)																	
BELANJA	5.427	3.319	3.806	7.951	8.107	5.171	2.995	3.317	6.728	7.505	95,29	90,25	87,15	84,61	92,58	536	467
BELANJA OPERASI	4.137	3.319	3.122	7.387	7.599	3.890	2.995	2.918	6.678	6.998	94,03	90,25	93,45	90,40	92,09	692	622
Belanja Pegawai	2.457	2.443	2.309	5.936	6.167	2.321	2.182	2.214	5.507	5.833	94,46	89,30	95,88	92,76	94,59	742	702
Belanja Barang	1.680	875	813	1.451	1.419	1.569	813	704	1.171	1.151	93,39	92,93	86,55	80,74	81,14	(52)	(83)
Belanja Hibah	-	-	-	-	14	-	-	-	-	14	-	-	-	-	100,00	3	3
BELANJA MODAL	1.290	-	684	564	507	1.281	-	399	50	507	99,33	-	58,37	8,85	99,98	(157)	(155)
Belanja Peralatan dan Mesin	429	-	50	51	2	424	-	-	50	2	98,94	-	-	97,08	100,00	(86)	(85)
Belanja Bangunan dan Gedung	861	-	634	506	506	857	-	399	-	506	99,53	-	62,97	-	99,98	(71)	(70)
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5.427</b>	<b>3.319</b>	<b>3.806</b>	<b>7.951</b>	<b>8.107</b>	<b>5.171</b>	<b>2.995</b>	<b>3.317</b>	<b>6.728</b>	<b>7.505</b>	<b>95,29</b>	<b>90,25</b>	<b>87,15</b>	<b>84,61</b>	<b>92,58</b>	<b>536</b>	<b>467</b>



Berdasarkan Perda No. 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kota Tarakan, Kecamatan

### 3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### BAB III

Dalam mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Kecamatan Tarakan Utara Kota Tarakan sebagai organisasi yang membantu Pemerintah Kota Tarakan perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi baru. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat. Sehubungan dengan itu Kecamatan Tarakan Utara harus mempunyai visi sebagai cara pandang jauh ke depan tentang ke mana Kecamatan Tarakan Utara akan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat eksis, antipatif, dan inovatif.

4. Ancaman (Threats)
  - a. Prasarana wilayah yang masih rendah dan kurang memadai
  - b. Praktek-praktek yang merusak akuntabilitas organisasi oleh aparaturnya
  - c. Kebijakan instansi teknis yang kurang mendukung pemberdayaan masyarakat
  - d. Kecenderungan masyarakat untuk mengabaikan peraturan dan kewajiban yang mengikat
  - e. Kondisi ekonomi masyarakat yang mengalami penurunan kualitas
  - f. Redahnya tingkat kesadaran masyarakat tentang peraturan-peraturan
  - g. Tingkat partisipasi masyarakat dalam menunjang pembangunan disegala dimensi
  - h. Keamanan dan ketertiban
  - i. Banjir
- g. Diklat peningkatan kualitas aparatur
- h. Kehidupan sosial, budaya dan keagamaan masyarakat
- i. Kebutuhan akan rasa aman, tertib dan tentram

Misi 1 : Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Terampil, Mandiri, Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka mewujudkan visi pembangunan jangka menengah, ditetapkan 6 misi pembangunan jangka menengah Kota Tarakan, yaitu :

“TERWUJUDNYA TARAKAN SEBAGAI KOTA MAJU DAN SEJAHTERA MELALUI SMART CITY”

Sesuai dengan Perda No 5 tahun 2019 tentang RPJMD kota Tarakan tahun 2019-2024, maka VISI Pemerintahan Daerah Kota Tarakan tahun 2019-2024 adalah:

3.2.1 VISI, MISI DAN PROGRAM PEMERINTAH DAERAH KOTA TARAKAN

KEPALA DAERAH TERPILIH

3.2 TELAAHAN, VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL

Menjaga keamanan dan ketertiban menjadi tanggung jawab bersama masyarakat. Tugas pemerintah adalah mengawasi dan menindak lanjuti adanya pelanggaran. Lingkungan yang aman dan tertib menjadi tolak ukur suatu kawasan nyaman untuk ditinggali. Menciptakan lingkungan yang aman dan tertib bukanlah hal yang mudah. Masih adanya gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat karena rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pelaksanaan peraturan daerah yang berlaku.

d.

Urusan Ketenteraman dan Ketertiban masyarakat yang semakin meningkat. Permasalahan lain yang menghambat peningkatan kesejahteraan masyarakat, masih rendahnya Koperasi dan usaha kecil dan menengah dalam meningkatkan perekonomian masyarakat. Selain itu, peranan organisasi masyarakat dalam pembangunan belum optimal dan kurangnya partisipasi masyarakat untuk mengatasi pergeseran budaya masyarakat yang semakin meningkat.

rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kesehatan dan kebesihan lingkungan akibat belum meratanya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.



Misi 5 : Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam

melalui peningkatan nilai tambah yang berawasan lingkungan dengan memanfaatkan teknologi tepat guna, kreatif dan inovatif

berdasarkan ilmu pengetahuan

Prinsip-prinsip pembangunan yang berkelanjutan (*sustainable development*) di seluruh sektor menjadi prasyarat utama untuk diinternalisasikan ke dalam kebijakan, terutama dalam mendorong investasi pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang.

Prinsip-prinsip tersebut saling sinergis dan melengkapi dengan pengembangan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mendasarkan pada asas partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas yang mendorong upaya perbaikan pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup termasuk didalamnya mitigasi bencana.

Misi 6 : Meningkatkan pembangunan akhlak dan moral sesuai kearifan

lokal serta mewujudkan kepastian hukum

Meningkatkan pembangunan akhlak dan moral sesuai kearifan lokal serta mewujudkan kepastian hukum.

Untuk mencapai visi dan misi tersebut diatas, maka terdapat 16 program unggulan sebagai berikut :

1. Program pemberdayaan Rukun Tetangga (RT)

2. Program Bidang Pendidikan

3. Program Bidang Kesehatan

4. Program Bidang Perumahan

5. Program Cakupan Air Bersih

6. Program Restorasi

7. Program Jaringan Pengaman Sosial ( Social security Net )

8. Program Bidang Pertanian

9. Dukungan Pengembangan Investasi

10. Program Bidang Bina Marga

11. Program Peningkatan Ketahanan Pangan dan Perikanan

12. Program Pengembangan Pasar

13. Program Bidang Industri dan Perdagangan

14. Program Bidang Budaya, Olah Raga, Kepemanduan dan Kewanitaan

Telaahan Rencana Tata Ruang  
Tabel 3.1

No.	Rencana Tata Ruang Wilayah Terkait Tugas dan Fungsi Kecamatan Tarakan Utara	Permasalahan Pelayanan Kecamatan Tarakan Utara	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Peningkatan SDM ASN melalui Pelatihan, Bimtek maupun sosialisasi	Kurangnya kualitas SDM dari ASN yang ada	Kurangnya SDM menghambat dalam pelaksanaan pekerjaan	Dengan adanya Pelatihan, Bimtek maupun sosialisasi ASN lebih lancar dalam pekerjaan
2	Optimalisasi fungsi kelembagaan dan sistem informasi layanan masyarakat	Lemahnya fungsi kelembagaan	Lemahnya menghambat konektivitas antara pemerintah dan masyarakat	Dengan pengoptimalan fungsi kelembagaan merupakan jembatan antara pemerintah dan masyarakat
3.	Pemerataan pembangunan Infrastruktur di setiap kelurahan	Pembangunan Infrastruktur tidak merata	Infrastruktur yang tidak merata menghambat pertumbuhan ekonomi yg tidak merata pula	Dengan pembangunan yg merata pertumbuhan ekonomi juga ikut meningkat
4.	Sosialisasi tentang pentingnya ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Kurangnya ketenteraman dan ketertiban berakibat pada tingginya keresahan di masyarakat	Kurangnya ketenteraman dan ketertiban berakibat pada tingginya keresahan di masyarakat	Dengan sosialisasi masyarakat akan mengetahui arti pentingnya ketenteraman dan ketertiban

### 3.4 PENENTUAN ISU STRATEGIS

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Kecamatan Tarakan Utara dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik tingkat lokal, regional dan nasional. Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya maka isu-isu strategis yang berkembang dan dihadapi adalah:

1. Inkonsistensi terhadap pelaksanaan dokumen perencanaan sebagai akibat kurangnya komitmen untuk melaksanakannya;
2. Bergesernya penampungan aspirasi masyarakat sebagai wujud dari bottom up planning dari musrenbang ke mekanisme lain yang kurang sesuai aturan (cenderung ke "jalan pintas");
3. Masih lemahnya koordinasi antar OPD dalam perencanaan dan monitoring evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan; dan



TABEL 4.1  
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	2021	2022	2023	2024
				(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keunggulan di Kecamatan	1. Predikat LAKIP Kecamatan	60/CC	61/CC	62/CC	63/CC
		2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	85	86	87	88
		3. Meningkatkan Kelembagaan Kemasyarakatan Yang Aktif	3. Persentase Kelembagaan Kemasyarakatan Yang Aktif	100%	100%	100%	100%
		4. Meningkatkan Kegiatan Keagamaan	4. Persentase Kegiatan Keagamaan	100%	100%	100%	100%
		3. Meningkatkan Kerukunan, Ketertarikan dan Keterlibatan Masyarakat	5. Persentase Fasilitasi Penyelesaian Masalah Ketertarikan dan Keterlibatan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Tarakan Utara	100%	100%	100%	100%



TABEL 5.1  
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIDAKAN

<b>VISI : TERWUJUDNYA TARAKAN KOTA MAJU DAN SEJAHTERA MELALUI SMART CITY</b>				
<b>MISI II : Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Amanah, Profesional, Efektif Dan Efisien Yang Berbasis Pada Sitem Penganggaran Yang Pro-Rakyat</b>				
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIDAKAN</b>	
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Akuntabilitas Keuangan	Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Peningkatan Akuntabilitas Perangkat Daerah	
	Terwujudnya Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Yang Berkualitas	Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Peningkatan Profesionalisme ASN	
<b>MISI VI : Meningkatkan Pembangunan Akhlak Dan Moral Sesuai Kearifan Lokal Serta Mewujudkan Kepastian Hukum</b>				
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIDAKAN</b>	
Meningkatnya Kerukunan, Ketentraman, dan Ketertiban di Masyarakat	Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Dalam Menjaga Ketentraman dan Ketertiban Kota	Penguatan Kondusifitas Keamanan dan Ketertiban Wilayah	Optimalisasi Keamanan, Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat	



TABEL.6.1. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN KECAMATAN TARAKAN UTARA  
KOTA TARAKAN

(Dalam Jutaan Rupiah)

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Kondisi Awal RPJMD	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						2021	2022	2023	2024	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)			TAR GET (%)
1	3	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	23
Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan di Kecamatan	7.01.01..01..	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Layanan Penunjang Perangkat Daerah yang Terpenuhi	100	100	6.376,860	100	6795,294	100	6.795,294	100	6.795,294	100	26.762,743	CTU
		7.01.01.2.02.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	2 Layananan	2 Layananan	6.061,637	2 Layananan	6.409,191	2 Layananan	6.409,191	2 Layananan	6.409,191	8 Layananan	25.636,763	CTU
		7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	58 org	58 org	5.969,711	58 org	6.317,265	58 org	6.317,265	58 org	6.317,265	231 org	25.269,059	CTU
		7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan tunjangan Administrasi Keuangan	16 Org	16 Org	91,926	16 Org	91,926	16 Org	91,926	16 Org	91,926	64 Org	367,704	CTU
		7.01.01.2.05.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Kepegawaian	0	2 Layananan	35,100	0	0	0	0	0	0	2 Layananan	35,100	



Tujuan	Sasaran	Kode	Program Dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Kondisi Awal RPJMD	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						2021		2022		2023		2024				
						TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)			TAR GET (%)
		7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggantian yang tersedia	Jumlah jenis barang cetakan dan penggantian yang tersedia	4 jenis	4 jenis	7.280	4 jenis	13.670	4 jenis	13.670	4 jenis	13.670	16 jenis	54.680	CTU
		7.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah makanan dan minuman rapat/tamu yang tersedia	330 kotak	330 kotak	6,600	500 kotak	4,500	500 kotak	4,500	500 kotak	4,500	1830 kotak	20,100	CTU
		7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terselenggara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
		7.01.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah aset/BMD yang diadakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
		7.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
		7.01.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
		7.01.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah layanan jasa penunjang yang tersedia	4 Layanan	4 Layanan	192.715	4 Layanan	257.407	4 Layanan	257.407	4 Layanan	257.407	16 Layanan	979.386	CTU
		7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materi yang tersedia	300 Lembar	300 Lembar	3,000	500 Lembar	5,000	500 Lembar	5,000	500 Lembar	5,000	180 Lembar	18,000	CTU



Tujuan	Sasaran	Kode	Program Dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Kondisi Awal RPJMD	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						2021		2022		2023		2024				
						TARGET (%)	PAGU (Rp)	TARGET (%)	PAGU (Rp)	TARGET (%)	PAGU (Rp)	TARGET (%)	PAGU (Rp)			
				Kendaraan Dinas Jabatan yang terselenggara												
		7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pajak dan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terselenggara	9 Unit	9 Unit	39,754	39,754	9 Unit	39,754	39,754	9 Unit	39,754	36 unit	159,015	CTU
		7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
	2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	7.01.03..	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	100	100	797,500	797,500	100	800,000	800,000	100	800,000	100	3.195,000	CTU
		7.01.03.2.02.	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1 Keg	1 Keg	25,000	25,000	1 Keg	25,000	25,000	1 keg	25,000	100,000		CTU
		7.01.03.2.02.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah pelaksanaan kegiatan Musrenbang kecamatan dan kelurahan	4 Keg	4 Keg	25,000	25,000	4 Keg	25,000	25,000	4 Keg	25,000	16 Keg	100,000	CTU
		7.01.03.2.02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang terbangun/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU



Tujuan	Sasaran	Kode	Program Dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Kondisi Awal RPJMD	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
						2021		2022		2023		2024		TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)			
						TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)							
				menerima insentif																
				Jumlah kegiatan pembinaan dan pelantikan Ketua RT yang diselenggarakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
		7.01.03.2.03.05	Facilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Jumlah lomba TTG yang dilaksanakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTU
		7.01.05..	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100	100	138,152	100	140,000	100	155,000	100	165,000	100	165,000	100	608,152	608,152	CTU	
		7.01.05.2.01.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	2 Keg	2 Keg	138,152	2 Keg	140,000	2 Keg	165,000	2 Keg	165,000	8 Keg	608,152	608,152	CTU	CTU		
		7.01.05.2.01.04	Pembinaan Kerukunan Antar-suku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Qori/Qoriah yang mewakili ke tingkat Kota	40 Org	40 Org	133,152	40 Org	135,000	40 Org	150,000	40 Org	150,000	160 Org	568,152	568,152	CTU	CTU		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program Dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Kondisi Awal RPJM D	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
						2021		2022		2023		2024		TAR GET (%)	PAGU (Rp)		TAR GET (%)	PAGU (Rp)
						TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)	TAR GET (%)	PAGU (Rp)					
		7.01. 04.2. 02.01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan razia KTP	0	100	0	100	1 Keg	5,000	1 Keg	5,000	2 Keg	10,000	CTU			

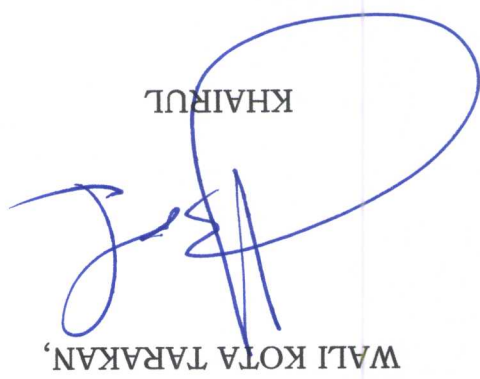


**TABEL.7.1**  
**INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE...					Kondisi Kinerja Akhir Periode
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan di Kecamatan 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan 3. Meningkatkan Kerukunan, Ketentraman, dan Keterlibatan Masyarakat	1. Predikat LAKIP Kecamatan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan 3. Persentase Lembaga Kemasyarakatan Yang Aktif 4. Persentase Kegiatan Keagamaan 5. Persentase Fasilitasi Penyelesaian Masalah Ketentraman dan Keterlibatan Umum di Wilayah Kecamatan Tarakan Utara	70,09%	60/CC	61/CC	62/CC	63/CC	63/CC	88
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
					100%	100%	100%	100%	100%	100%
					105%	100%	100%	100%	100%	100%
					-	100%	100%	100%	100%	100%



Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Perubahan Kecamatan Tarakan Utara ini.

WALI KOTA TARAKAN,  
  
KHAIRUL