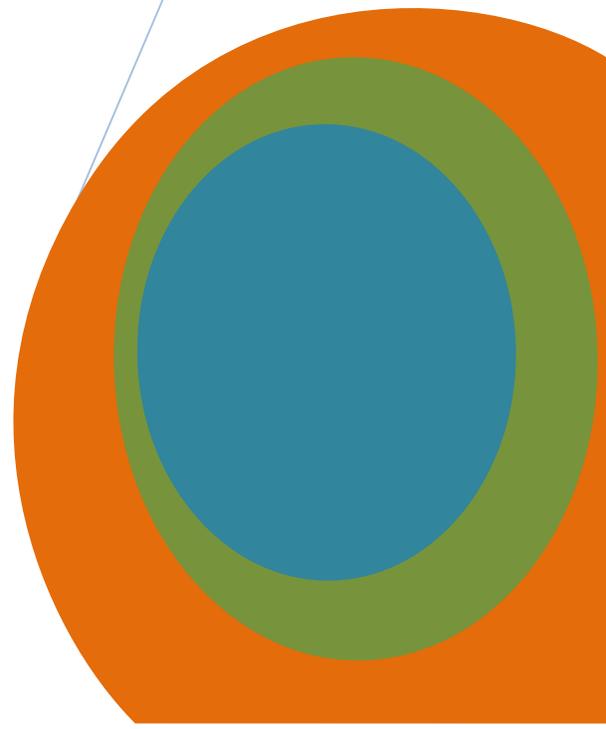


RENSTRA 2025- 2029



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN





KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Kuasa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2025-2029 telah selesai disusun dengan baik dan tepat waktu. Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan Anggaran Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Fungsi Renstra ini adalah untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi kepala daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kemudian menterjemahkan secara strategis sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas sataun kerja perangkat daerah serta tolak ukur pencapaiannya. Demikian pentingnya peranan Perencanaan Strategis bagi organisasi sehingga perlu dirumuskan secara formal untuk dapat diketahui oleh seluruh komponen organisasi serta untuk bahan pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2025-2029 ini, telah memuat kebijakan dan program yang sejalan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan perubahan paradigma yang terjadi. Dengan demikian diharapkan berbagai kebijakan dapat dihasilkan baik dalam bentuk kebijakan strategis maupun kebijakan operasional lainnya.

Kami menyadari bahwa Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan masih banyak kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan saran, kritik bagi perbaikan dan penyempurnaannya. Kepada semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi atas selesainya penyusunan renstra ini kami ucapkan terima kasih.

Nunukan, 10 September 2025

Pt. SEKRETARIS DAERAH,

Ir. JABBAR., M.Si

NIP. 196510011997111001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	9
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	9
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.	9
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	9
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan	9
2.2 Permasalahan dan Isu Strategi Pelayanan Perangkat Daerah	25
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	30
2.2.2 Isu Strategis	42
BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44
3.1 Tujuan Renstra PD Provinsi/ Kabupaten Tahun 2025-2029.....	44
3.2 Sasaran Renstra PD Provinsi/ Kabupaten Tahun 2025-2029	47
3.3 Strategi Perangkat Daerah Mencapai Tujuan dan Sasaran	53
3.4 Arah kebijakan PD dalam mencapai Tujuan dan Sasaran Tahun 2025- 2029.....	44
BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	63
4.1 Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	63
BAB V. PENUTUP.....	66
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.2.1	Distribusi PNS Berdasarkan Golongan.....	23
Tabel 2.1.2.2	Distribusi PNS Berdasarkan Jabatan	24
Tabel 2.1.2.3	Distribusi PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan	25
Tabel 2.1.2.4	Daftar Aset Tanah dan Bangunan	26
Tabel 2.1.2.5	Daftar Peralatan dan Perlengkapan	26
Tabel 2.1.3.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Setda	29
Tabel 2.1.3.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Setda	35
Tabel 2.2.1	Permasalahan Sekretariat Daerah Kab. Nunukan.....	45
Tabel 3.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Setda. Tahun 2025- 2029	48
Tabel 3.4	Strategi dan kebijakan Setda.....	48
Tabel 4.1	Program, Kegiatan, Sub kegiatan dan pendanaan Setda. Tahun 2025- 2029	54



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran OPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Perencanaan Strategis merupakan suatu sistem yang dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik spesifik organisasi. Perencanaan strategis dijadikan instrumen yang akan membantu pimpinan organisasi dalam mengelola dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi.

Fungsi Renstra ini adalah untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi kepala daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kemudian menterjemahkan secara strategis sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas sataun kerja perangkat daerah serta tolak ukur pencapaiannya.

Demikian pentingnya peranan Perencanaan Strategis bagi organisasi sehingga perlu dirumuskan secara formal untuk dapat diketahui oleh seluruh komponen organisasi serta untuk bahan pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Unsur-unsur yang terdapat pada suatu rumusan Perencanaan Strategis adalah (1) memuat keputusan untuk waktu yang akan datang (2) merupakan proses (3) sebagai filosofi organisasi dan (4) terdiri dari bagian-bagian yang terstruktur dengan baik.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan setiap 5 tahun akan menetapkan Rencana Strategis yang akan dijadikan pedoman dan dasar pelaksanaan kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang organisasi. Kegiatan pokok adalah kegiatan pemberian fasilitasi dan penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan, sementara kegiatan penunjang adalah kegiatan yang bersifat pelayanan administratif,



penyediaan sarana dan prasarana maupun penyediaan dukungan peralatan dan personil.

Penyusunan Renstra Sekretariat daerah melalui proses yang transparan, demokratis dan partisipatif, dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan renstra, penyusunan rancangan akhir renstra dan penetapan Renstra OPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui sebagai berikut;

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan: pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.
- b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra Perangkat Daerah; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra Perangkat Daerah Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan selaku kepala OPD.

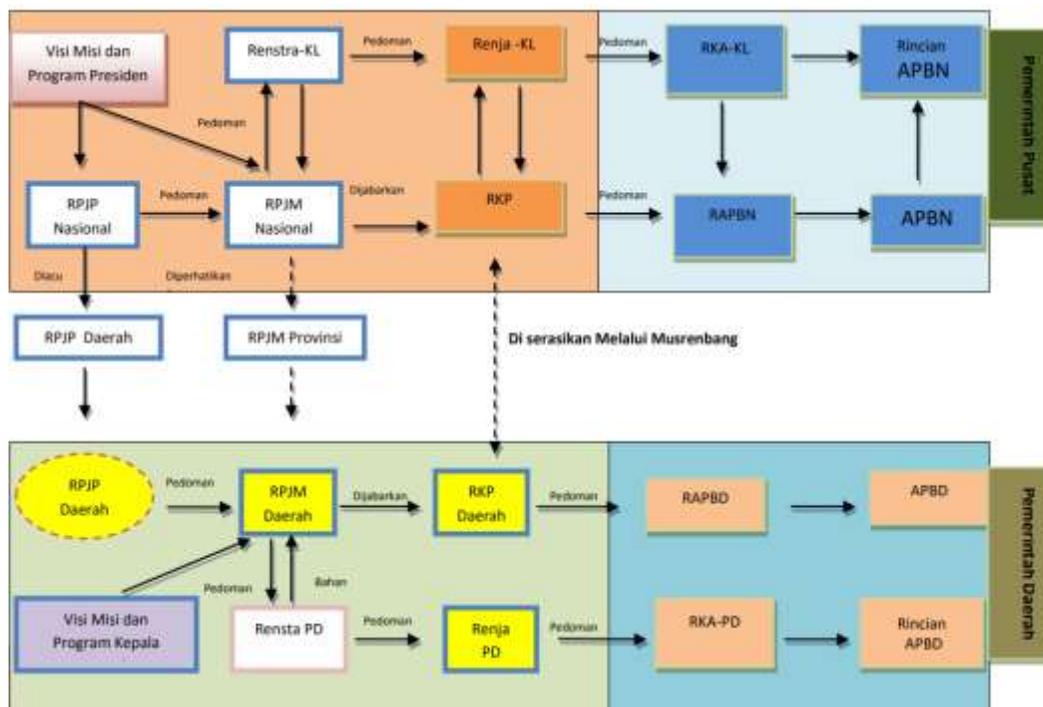
Seluruh kegiatan yang dilaksanakan baik berupa kegiatan pokok maupun penunjang dikategorikan ke dalam beberapa program yang pada akhirnya akan menunjang pencapaian kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dengan RPJMD Kabupaten Nunukan bahwa dalam perencanaan Strategis Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan daerah, khususnya pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis OPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari rencana Strategis Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nunukan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam



menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja sekretariat Daerah.

Dalam menyusun Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan, tetap memperhatikan beberapa dokumen perencanaan lainnya, dalam hal ini keterkaitan dokumen perencanaan pemerintah pusat dengan dokumen perencanaan pemerintah daerah sebagai kesatuan sistem perencanaan pembangunan dan sistem keuangan sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



(Gambar 1.1. Keterkaitan antara dokumen perencanaan pusat dan daerah)

Sumber : di olah dari UU No.25 Tahun 2004

Dokumen perencanaan pemerintah pusat yang berdasar pada visi misi presiden terpilih dan menjadi acuan penyusunan dokumen RPJPN dan RPJMN, yang selanjutnya dijabarkan dalam penyusunan Renstra-KL. Demikian halnya dengan dokumen perencanaan pemerintah daerah, dokumen RKPD merupakan penjabaran dari dokumen RPJMD dan RPJPD.

Dokumen Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah yang selanjutnya dijadikan pedoman penyusunan RKA-PD dan Rencana Anggaran RAPBD dan selanjutnya menjadi APBD. Dengan Demikian dokumen-dokumen yang ada di tataran pemerintah daerah atau provinsi tidak terlepas dari dokumen pemerintah pusat.



1.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Landasan yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4410);
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 No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);



9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 21. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025- 2029;
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2024 Nomor 7);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nunukan Tahun 2013-2033.
 24. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 11);
 25. Peraturan Daerah Nomor Nomor 13 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2025 Nomor 13);
 26. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029 ini dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029, untuk memberikan panduan dan dasar pelaksanaan kegiatan bagi unit



organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dalam mencapai keadaan yang diinginkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Atau dengan kata lain, Rencana Strategis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Sekretaris Daerah dalam merencanakan dan mengembangkan langkah-langkah strategis guna meningkatkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah beserta jajarannya di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan.

Adapun tujuan Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029 adalah untuk dijadikan:

1. Sebagai landasan /pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
2. Untuk menetapkan program dan kegiatan yang akan dilakukan serta target kinerja dalam kurun waktu 2025–2029;
3. Penguatan peran para stakeholders dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
4. Sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah Kab. Nunukan.

Tujuan tersebut dapat terwujud jika terpenuhi komponen-komponen sebagai berikut:

1. Tersedianya instrumen yang dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengarahkan personil dan mengalokasikan sumber daya secara optimal untuk pencapaian tujuan organisasi;
2. Tersedianya instrumen awal untuk pengukuran pencapaian kinerja yang akan digunakan oleh pihak-pihak dalam rangka menilai kinerja organisasi;
3. Tersedianya instrumen yang akan menjadi panduan setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dalam berpikir, bersikap dan bertindak untuk pencapaian tujuan organisasi.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika dalam penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029 mengacu pada pedoman yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan



Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN.

- 1.1. Latar Belakang;
- 1.2. Dasar Hukum Penyusunan;
- 1.3. Maksud dan Tujuan;
- 1.4. Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.
 - 2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.
 - 2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.
 - 2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan
- 2.2. Permasalahan dan Isu Strategi Pelayanan Perangkat Daerah.
 - 2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.2.2. Isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1. Tujuan Renstra PD Provinsi/ Kabupaten Tahun 2025-2029.
- 3.2. Sasaran Renstra PD Provinsi/ Kabupaten Tahun 2025-2029.
- 3.3. Strategi Perangkat Daerah Mencapai Tujuan dan Sasaran
- 3.4. Arah Kebijakan PD Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Tahun 2025-2029

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1 Program Kegiatan dan Sub Kegiatan

BAB V PENUTUP.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1.	Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
2.1.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, serta Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan. Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf perangkat daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, sesuai Pasal 3 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2021, Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. Penetapan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, saat ini Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan



- 3) Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri dari :
 - 1) Bagian Umum;
 - 2) Bagian Organisasi;
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

2.1.3. Uraian Tugas Sekretariat Daerah

1) Sekretaris Daerah

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekda menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. Perumusan pada urusan pemerintah, program dan kegiatan yang terdiri dari:
 - i. unsur pendukung urusan pemerintahan
 - ii. unsur penunjang urusan pemerintahan
 - iii. unsur pemerintahan umum
- c. Pengoordinasian antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal;
- d. Pendistribusian tugas kepada para Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Penetapan perencanaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan, pengendalian serta pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, Administrasi Umum;



- f. Pengoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perjanjian Kinerja Pemerintah;
- g. Pengoordinasian pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. Pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib pelayanan dasar;
- i. Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- j. Penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Perjanjian Kinerja Setda;
- k. Pengendalian layanan hak protokoler dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta layanan administratif tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, dan pengelolaan administrasi keuangan/aset Setda;
- l. Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan perangkat daerah;
- m. Pengoordinasian pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan pembinaan kepada aparatur sipil negara;
- n. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- o. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- p. Perumusan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- q. Pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian prestasi kinerja terhadap kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah;
- r. Perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- s. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas



membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program yang terdiri dari:
 - i. program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - ii. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - iii. program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - iv. program koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - v. program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - vi. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
- c. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan serta sumber daya aparatur di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pada bagian tata pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan administrasi tata pemerintahan dan kegiatan fasilitasi kerjasama daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi tata pemerintahan dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;



- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi tata pemerintahan dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi tata pemerintahan, dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi tata pemerintahan dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
- f. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- d. 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 pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- f. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.



5) Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
- f. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program perekonomian dan pembangunan;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- d. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;



- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

7) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan pelaksanaan kebijakan perekonomian dan kegiatan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. 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;
- e. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

8) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan.



Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

9) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan



layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

10) Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- e. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

11) Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, administrasi pendapatan daerah kewenangan



perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan yang terdiri dari:
 - i. Kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - ii. Kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 - iii. Kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - iv. Kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - v. Kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - vi. Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;
 - vii. Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - viii. Kegiatan fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

12) Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan penataan organisasi;



- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

13) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

14) Kepala Subbagian Protokol



Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang subbagian protokol.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan fasilitasi keprotokolan;
- b. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

15) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja perangkat daerah dan administrasi keuangan perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kegiatan yang terdiri dari:
 - i. kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - ii. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - iii. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 - iv. administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;



- d. 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

16) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

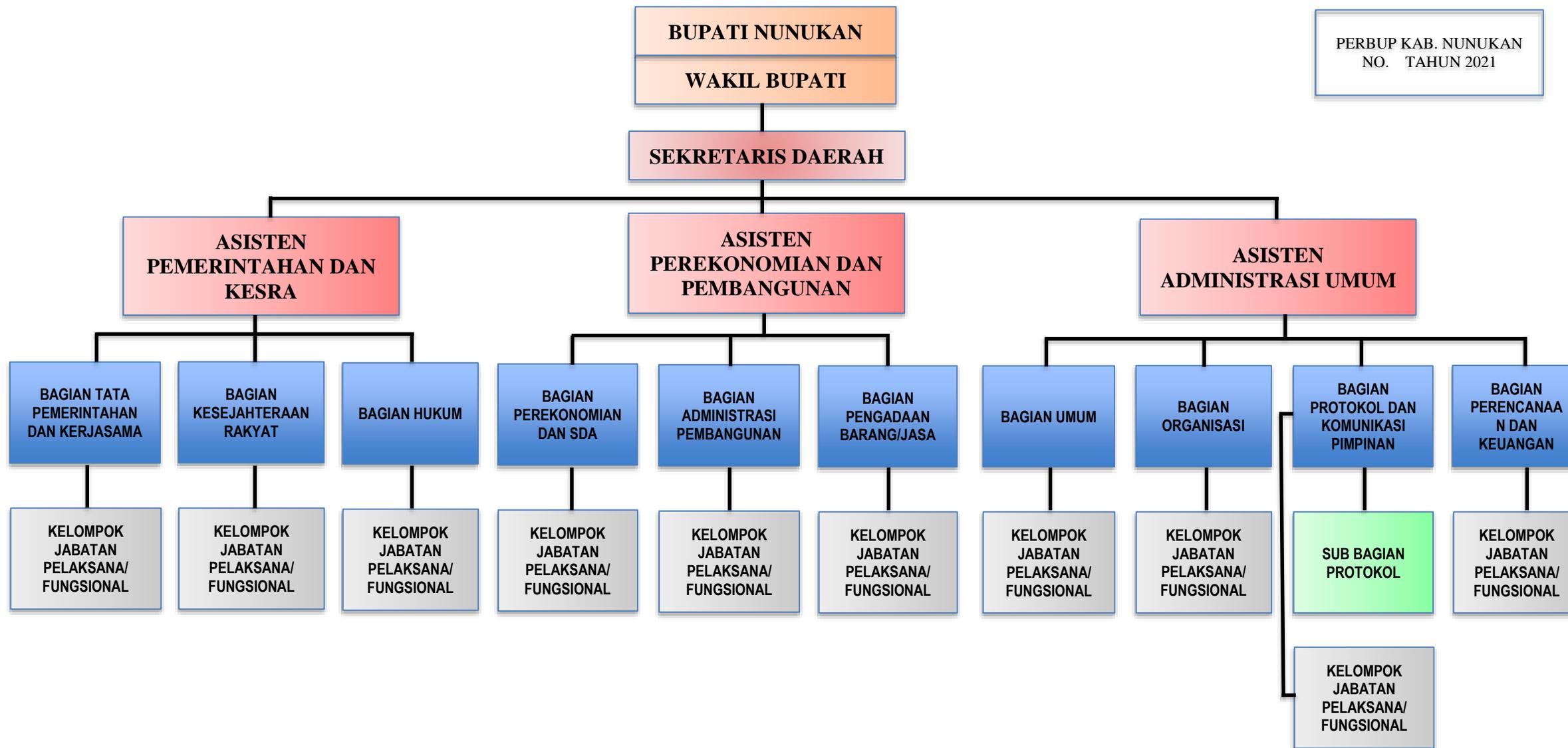
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.

Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, adalah sebagai berikut :

- a. Menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
- b. Melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- d. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Setda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.



“BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN”





2.1.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan di dukung oleh personil sebanyak 104 orang yang tersebar di masing-masing unit kerja/bagian. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nunukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

❖ Distribusi PNS berdasarkan golongan kepangkatan

Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan berdasarkan golongan kepangkatan sebagaimana pada Tabel 2.1.2.1 berikut ini.

Tabel 2.1.2.1
Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan
Berdasarkan Golongan Kepangkatan

Table with 7 columns: NO, BAGIAN, GOLONGAN (I, II, III, IV), and JUMLAH. It lists 13 different parts of the secretariat and the number of staff in each grade category, with a total of 141 staff.

Sumber : Bagian Umum Setda. Juni 2025

Komposisi PNS berdasarkan golongan kepangkatan sebagaimana tersaji dalam Tabel 2.1.2,1 terlihat bahwa ASN di lingkungan Sekretariat Daerah lebih di dominasi oleh PNS Golongan III, yaitu sebesar 65.96%, sementara Golongan II sebesar 19.15% sedangkan



Golongan IV sebesar 14.89%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa, Sekretariat Daerah memiliki sumberdaya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Namun jika di lihat dari komposisi dan jumlah pegawai per unit kerja/ bagian tidak sebanding dengan beban kerja yang ada, sehingga untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara optimal, perlu peningkatan sumber daya manusia baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

❖ **Distribusi PNS berdasarkan jabatan**

Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan berdasarkan jabatan dapat di lihat pada Tabel 2.1.2 2 dibawah ini.

Tabel 2.1.2.2
Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan
Berdasarkan Jabatan

NO	BAGIAN	JABATAN/ ESELON					PPPK	JUMLAH
		II	III	IV	JFT	STAF / JPT		
1	Sekretaris Daerah	1	0	0	0	0	0	1
2	Asisten I, II, III	3	0	0	0	0	0	3
3	Staf Ahli Bupati	2	0	0	0	0	0	2
4	Bagian Hukum	0	1	0	2	3	7	13
5	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama	0	1	0	2	6	2	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	1	0	3	7	2	13
7	Bagian Perekonomian dan SDA	0	1	0	3	3	2	9
8	Bagian Administrasi Pembangunan	0	1	0	1	3	2	7
9	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	0	1	0	3	6	4	14
10	Bagian Organisasi	0	1	0	2	6	2	11
11	Bagian Umum	0	1	0	1	26	3	31
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	0	1	1	1	11	3	17
13	Bagian Perencanaan dan Keuangan	0	1	0	2	4	2	9
JUMLAH		6	10	1	20	75	29	141

Sumber : Bagian Umum Setda. Juni 2025

Komposisi PNS berdasarkan jabatan/ eselon sebagaimana tersaji dalam Tabel 2.1.2.2 terlihat bahwa beberapa jabatan pelaksana pada bagian masih kurang.



Kondisi tersebut menunjukkan bahwa, Sekretariat Daerah masih kekurangan sumberdaya aparatur yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara optimal, sehingga diperlukan penambahan sumber daya manusia aparatur untuk mengisi jabatan pelaksana.

❖ Distribusi PNS berdasarkan tingkat Pendidikan

Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan berdasarkan jabatan dapat di tunjukkan pada Tabel 2.1.2.3 dibawah ini.

Tabel 2.1.2.3
Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

N O	BAGIAN	TINGKAT PENDIDIKAN						JUMLAH	
		SD	SLTP	SLTA	D1	D3	S.1		S.2
1	Sekretaris Daerah	0	0	0	0	0	0	1	1
2	Asisten I, II, III	0	0	0	0	0	1	2	3
3	Staf Ahli Bupati	0	0	0	0	0	2	0	2
4	Bagian Hukum	0	0	1	0	0	9	3	13
5	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama	0	0	3	1	1	6	0	11
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	0	0	3	0	1	9	0	13
7	Bagian Perekonomian dan SDA	0	0	2	0	1	5	1	6
8	Bagian Administrasi Pembangunan	0	0	0	0	1	4	2	7
9	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	0	0	1	0	2	8	3	14
10	Bagian Organisasi	0	0	3	0	1	5	2	11
11	Bagian Umum	0	0	19	0	0	11	1	31
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	0	0	6	0	1	9	1	17
13	Bagian Perencanaan dan Keuangan	0	0	1	0	1	7	0	9
JUMLAH		0	0	39	1	9	76	16	141

Sumber : Bagian Umum Setda Juni 2025

PNS di lingkungan Sekretariat daerah memiliki latar belakang tingkat pendidikan yang cukup variatif mulai tingkat SLTA hingga Pasca Sarjana (S.2). Berdasarkan data pada Tabel 2.2.3, menunjukkan bahwa PNS yang memiliki tingkat pendidikan S.1 lebih dominan, yaitu sebesar 53.90%.



Sedangkan tingkat SLTA sebesar 27.70%, tingkat S.2 sebesar 11.30%, tingkat D.3 sebesar 6,38% dan sisanya tingkat SLTA sebesar 27.70%. Kondisi PNS dengan tingkat pendidikan yang baik, setidaknya menjadi modal dalam meningkatkan kinerja perangkat daerah.

❖ **Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah**

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa aset tanah, bangunan gedung kantor yang megah dan lahan yang luas, kendaraan dinas, barang inventaris, dan fasilitas lainnya seperti sarana teknologi dan informasi. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagiannya lagi dalam kondisi rusak ringan dan rusak berat, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal. Berikut daftar sarana dan prasarana Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan.

Tabel 2.1.2.4

Daftar Aset Tanah dan Bangunan Sekretariat Daerah

NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN
1	Tanah	54	HEKTAR
2	Bangunan Gedung	71	UNIT
3	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	2	UNIT
4	Rumah Negara Golongan II Tipe A Permanen	1	UNIT
5	Rumah Negara Golongan II Tipe B Permanen	33	UNIT
6	Asrama Mahasiswa Permanen	3	UNIT
7	Bangunan Olah Raga Terbuka	2	UNIT
8	Mess/Wisma/Bungalow/ Tempat Peristirahatan Semi Permanen	6	UNIT
9	Bangunan Menara Radio	1	UNIT

Sumber : Laporan Aset Setda. Juni 2025

Tabel 2.1.2.5

Daftar Peralatan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

No	Uraian Barang	Jumlah (Unit)	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Berat	Tidak Ditemukan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Mobil Bus	2	√			



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

2	Mobil Minibus	45	√			
3	Mobil Jeep	4	√			
4	Mobil Pick Up	12	√			
5	kendaraan Roda 2	57	√			
6	Komputer PC	213	√	32 (RB)		Kondisi barang baik 181
7	Laptop	156	√	8 (RB)		Kondisi barang baik 148
8	Note Book	32	√			
9	Televisi	93	√	4 (RB)		Kondisi barang baik 89
10	Lemari Es	47	√	2 (RB)		Kondisi barang baik 45
11	Kipas Angin	46	√			
12	Ac Split	51	√	1 (RB)		Kondisi barang baik 50
13	Dispenser	42	√	2 (RB)		Kondisi barang baik 40
14	Karpet	1129	√			
15	Kursi Kerja Pejabat	29	√	4 (RB)		Kondisi barang baik 25
16	Meja Kerja	158	√	2 (RB)		Kondisi barang baik 156
17	Kursi Tamu	27	√			
18	Meja Tamu	47	√			
19	Meubelair lainnya	92	√			
20	Tenda	69	√			
21	Microphone	163	√			
22	Alat Komunikasi Telepone lainnya	8	√			
23	Blender	0	√			
24	Eletric Generating Set	2	√			
25	Instalasi Pusat Pengatur Listrik lain-lain	1	√			
26	Mesin Setrika Uap	8	√			
27	Camera Vidio/Handy cam	68	√	2 (RB)		Kondisi barang baik 66
28	Tustel/Camera Foto	1	√			
29	Alat Penghancur Kertas	27	√			
30	Cctv	4	√			

Sumber : Laporan Aset Sekretariat Daerah Juni 2025



2.1.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Capaian Kinerja pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2021 - 2026, Tabel interpretasi yang menjelaskan tentang ada / tidaknya kesenjangan/ gap pelayanan dari target yang ingin dicapai, serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi tersebut bertujuan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya. Tingkat capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan sasaran atau target periode sebelumnya dapat diuraikan pada lampiran Tabel 2.1.3.1 sebagai berikut:



Tabel 2.1.3.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan

No	Indikator Kinerja	Target NPSK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)	1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)	1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Reformasi Birokrasi				CC	B	B	B	B	B	B	BB				100.00%	124.10%		
2	Nilai SAKIP Pemerintah Kabupaten				B	B	B	BB	BB	B	B	B			100.00%	100.00%	100.00%		
3	Indeks Kepuasan Masyarakat				85	87	88	89	90	85.83	86.99	88.57			100.98%	99.99%	100.65%		
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa				40	63	73	86	86	40.20	67.90	77.17			100.50%	107.78%	105.71%		
5	Persentase realisasi program pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum				100	100	100	100	100	103.02	92.87	141			103.02%	92.87%	141.00%		
6	Nilai LPPD				Tinggi (3,41-4,20)	Tinggi (3,41-4,20)	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Rendah	Belum Rilis							



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

							(4,21-5,00)	(4,21-5,00)	(4,21-5,00)		(1,6769)								
7	Persentase Capaian Produk Hukum, Bantuan Hukum dan Laporan Aksi HAM, Dokumentasi Poduk Hukum dan Informasi Hukum yang berkualitas				80	85	90	95	100	114.83	121.95	113.19			143.54%	143.47%	125.77%		
8	Persentase kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasayarakatan yang tepat sasaran				80	85	100	100	100	100.00	106.67	170.63			125.00%	125.49%	170.63%		
9	Persentase realisasi program perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan serta pengadaan barang/jasa				100	100	100	100	100	106.46	115.39	175.87			106.46%	115.39%	175.87%		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

	pemerintah daerah																		
10	Persentase capaian kinerja kebijakan bidang perekonomian dan SDA				80	80	85	85	85	100.00	100.00	126.47			125.00%	125.00%	148.79%		
11	Persentase tingkat capaian kinerja administrasi pembangunan				80	85	90	95	100	100.00	100.00	100.00			125.00%	117.65%	111.11%		
12	Persentase pelayanan pengadaan barang/jasa yang sesuai SOP				80	90	100	100	100	136.94	161.57	301.14			171.18%	179.52%	301.14%		
13	Persentase tingkat capaian keberhasilan pelaksanaan tata kelola administrasi, perencanaan, dan keuangan perangkat daerah				100	100	100	100	100	100.48	111.06	123.44			100.48%	111.06%	123.44%		
14	Persentase perangkat Daerah sesuai pedoman nomenklatur				100	100	100	100	100	100.00	99.26	124.82			100.00%	99.26%	124.82%		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

15	Persentase Pelayanan administrasi tata usaha pimpinan, aparatur dan sarana prasarana				87	89	90	92	92	101.24	126.60	120.34			116.37 %	142.25 %	133.71 %		
16	Persentase capaian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan administrasi keuangan perangkat daerah.				100	100	100	100	100	102.07	100.00	107.69			102.07 %	100.00 %	107.69 %		
17	Persentase Pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan				95	95	95	95	95	101.89	145.48	145.63			107.25 %	153.14 %	153.29 %		



Berdasarkan tabel 2.1.3.1 diatas menunjukkan capaian kinerja pelayanan yang terdiri dari 1 tujuan yaitu Meningkatkan koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang berkualitas, dengan indikator tujuan :

- 1) Indeks Reformasi Birokrasi;
- 2) Predikat nilai SAKIP Kabupaten Nunukan;
- 3) Indeks Kepuasan Masyarakat;
- 4) Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa.

Nilai indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Nunukan dari Tahun 2022 dengan nilai 55.70 (CC), tahun 2023 mengalami peningkatan menjadi 62.54 (B). dan tahun 2024 75.91 (BB) sehingga capaian 124.10%.

Nilai Indeks SAKIP Pemerintah Kabupaten Nunukan dari Tahun 2022-2024 mendapatkan predikat yang sama yaitu "B", namun dari segi nilai indeks mengalami peningkatan dari Tahun 2022 dengan nilai 63.00, ditahun 2023 mengalami kenaikan menjadi 64.30, kemudian 2024 mengalami kenaikan hanya 0.26 sehingga nilainya 64.56.

Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengukuran pendapat masyarakat melalui instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). Pengukuran ini dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif dengan tujuan untuk mengetahui mutu kinerja pelayanan publik secara berkala. Hasilnya dapat digunakan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan peningkatan mutu pelayanan publik Pada tahun 2024 dengan tingkat kepuasan masyarakat 88.56, mengalami kenaikan sebesar 0.26 poin dibandingkan tahun 2023 tingkat kepuasan masyarakat dengan nilai 86.77, dengan kenaikan 0.94 poin, tahun 2022 tingkat kepuasan masyarakat berada pada nilai 85,83.

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik sebagai Aspek Indikator 'Antara' Dalam Indeks Reformasi Birokrasi, LKPP selaku leading sektor Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik berkewajiban untuk memberikan penjelasan mengenai Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik kepada K/L/Pemda. Berdasarkan data Indeks realisasi kinerja Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Nunukan Tahun 2022-2024 sebagaimana data pada Tabel diatas, menampilkan tingkat capaian pada tahun 2022 yaitu 40.20, tahun 2023 sebesar 67.90, kemudian tahun 2024 mengalami kenaikan sebesar 77.17.



Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Kabupaten Nunukan, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor penting selain sumber daya manusia dan sarana prasarana. Dalam periode 2022-2026 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan sebagaimana tabel 2.1.3.2 sebagai berikut:



Tabel 2.1.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke - (Rp)					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke - (Rp)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)	1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)	1 2022	2 2023	3 2024	4 2025	5 2026	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A. BELANJA DAERAH	58,423,120,016	81,152,555,325	95,087,910,972	96,577,565,951		51,868,717,230	74,576,501,331	84,878,305,810			0.89	0.92	0.88			14.74	16.90
B. BELANJA OPERASI	55,682,125,016	75,415,634,580	88,205,745,082	91,579,006,523		51,868,717,230	69,683,947,622	78,521,644,232			0.93	0.92	0.86			14.78	15.67
C. BELANJA MODAL	2,740,995,000	5,736,920,745	6,882,165,890	4,998,559,428		2,552,407,426	4,892,553,709	6,356,661,578			0.93	0.85	1.27			10.39	33.50
1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	41,973,824,286	56,170,696,400	64,270,210,799	62,336,783,946	-	25,118,709,780	52,756,971,990	58,331,631,432	-	-	0.60	0.94	0.94			11.59	30.97
2 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	60,735,000	164,658,520	264,911,530	254,637,455		57,576,600	138,456,152	137,768,400			0.95	0.84	0.54			32.31	28.96
3 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13,098,229,164	13,935,197,473	18,709,761,304	19,927,418,338		12,593,667,016	13,686,933,046	18,096,283,390			0.96	0.98	0.91			12.55	16.18



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

4	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1,047,049,850	1,001,089,288	1,482,720,088	1,989,127,179		942,110,786	835,779,165	941,773,194			0.90	0.83	0.47			17.78	(0.73)
5	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		100,996,310	118,564,240	119,999,260			69,250,000	57,150,000				0.69	0.48			38.67	39.41
6	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		29,131,450	29,999,985	31,512,465			-	-				-	-			35.90	-
7	Administrasi Umum Perangkat Daerah	4,100,486,650	8,791,571,385	6,123,565,845	5,299,219,138		3,947,817,114	7,940,141,974	5,756,052,231			0.96	0.90	1.09			(1.92)	6.17
8	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	963,600,000	2,250,000,000	4,377,610,000	2,881,460,000		960,378,800	2,150,500,000	4,107,700,000			1.00	0.96	1.43			17.95	51.49



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

9	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	8,328,419,172	9,320,379,904	10,590,172,992	11,034,878,040			8,524,751,233	8,054,654,153			-	0.91	0.73			8.89	47.08
10	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5,037,340,100	6,602,210,913	6,186,241,820	5,549,058,141			6,341,522,103	5,918,810,256			-	0.96	1.07			1.83	46.43
11	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	2,384,947,950	2,541,839,247	2,740,967,220	2,568,482,200			2,454,354,133	2,599,528,589			-	0.97	1.01			2.24	52.79
12	Penataan Organisasi	668,252,200	1,396,792,800	1,918,015,500	1,790,788,750	504,556,094		1,019,508,886	1,558,818,250			0.76	0.73	0.87			24.08	42.55
13	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	6,284,764,200	10,036,829,110	11,727,680,275	10,890,202,980	6,112,603,370		9,595,775,298	11,103,092,969			0.97	0.96	1.02			14.70	24.94
14	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAN RAKYAT	9,143,690,030	14,524,862,150	17,579,048,433	21,091,355,405		7,989,272,260	12,963,567,756	13,694,619,599			0.87	0.89	0.65			23.69	21.85
15	Administrasi Tata Pemerintahan	712,189,200	864,178,890	1,420,192,471	1,724,072,010	626,979,313		766,911,601	1,337,761,448			0.88	0.89	0.94			24.79	30.46



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

16	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	26,476,500	138,927,600	132,908,000	143,458,790		23,978,642	73,593,780	121,480,000			0.91	0.53	0.91			27.92	53.42
17	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	7,557,044,650	12,495,367,900	14,901,004,100	18,156,303,500		6,659,985,493	11,355,081,678	11,423,667,016			0.88	0.91	0.77			24.53	20.97
18	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	847,979,680	1,026,387,760	1,124,943,862	1,067,521,105		678,328,812	767,980,697	811,711,135			0.80	0.75	0.72			6.92	8.53
19	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	7,504,700,900	10,456,996,775	13,238,651,740	13,149,426,600		6,434,805,376	9,035,781,585	9,453,879,866			0.86	0.86	0.71			16.19	16.60
20	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	6,254,958,750	8,728,315,785	10,861,199,990	11,015,248,365		5,326,269,441	7,459,476,401	7,637,522,922			0.85	0.85	0.70			16.46	15.46
21	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	134,999,050	171,949,540	328,690,170	404,945,205		65,020,200	111,055,240	167,956,711			0.48	0.65	0.51			29.34	37.67
22	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	320,533,400	632,740,170	957,672,170	680,816,110		307,414,469	616,335,751	761,935,596			0.96	0.97	0.80			14.20	34.62
23	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	794,209,700	923,991,280	1,091,089,410	1,048,416,920		736,101,266	848,914,193	886,464,637			0.93	0.92	0.81			8.43	8.76



Tabel 2.1.3.2 diatas merupakan gambaran pendanaan antara target dan realiasi dari program yang dilakukan dalam kurun waktu lima tahun terakhir. Alokasi belanja langsung mengalami fluktuasi dalam arti alokasi belanja dalam kurun waktu tersebut selalu mengalami perubahan tiap tahunnya. Untuk alokasi Anggaran belanja operasi dan belanja modal dalam kurun waktu 2022 sampai dengan 2025 mengalami kenaikan, dimana rasio antara realisasi dan anggaran juga terjadi kenaikan. Sedangkan untuk Realisasi anggaran tahun 2022 sampai dengan tahun 2025 juga mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya. Hal ini disebabkan karena perubahan regulasi keuangan diantaranya pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Hal ini menggambarkan interpretasi antara perencanaan, penganggaran dan realisasi dapat dikatakan kurang baik karena dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain;

- a. Kurang matangnya perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan;
- b. Kurangnya SDM dibidang teknis pada masing-masing bagian sehingga mempengaruhi kinerja dari setiap program/kegiatan;
- c. Adanya perubahan atas klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
- d. Adanya efesiensi belanja daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. Belum optimalnya pemahaman SDM pengelola Perencanaan, Keuangan dan aset Perangkat Daerah terhadap regulasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. Belum optimal system informasi pengelolaan aset/ barang daerah.

2.1.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, kelompok sasaran layanan yang dilaksanakan berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, organisasi masyarakat dan Kelompok masyarakat.

2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.2.1 PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah merupakan salah satu bagian yang penting dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan pelayanan Perangkat Daerah senantiasa menyelaraskan pembangunan Kabupaten Nunukan.



Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) dapat di identifikasi sebagai berikut:

Tabel 2.2.1

Permasalahan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum Maksimalnya penyusunan dan pengelolaan produk hukum daerah serta fasilitasi bantuan hukum	Belum tercapainya standar pengelolaan produk hukum, penanganan perkara dan informasi hukum daerah	Penyusunan Produk hukum daerah belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan masih kurangnya data produk hukum daerah melalui Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
			Masih rendahnya kapasitas/ kompetensi sumber daya manusia aparatur Bagian Hukum
		Belum terlaksananya Pedampingan hukum bagi ASN dan masyarakat miskin	Belum terbentuk wadah pendampingan hukum bagi ASN dan masyarakat miskin
			Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap hukum
2	Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan daerah belum maksimal	Laporan penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan SPM belum optimal
			Evaluasi kerjasama antar daerah dan pihak ketiga belum optimal
			Belum optimalnya penataan administrasi kewilayahan
3	Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan SDA	Belum optimalnya penyusunan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA	Kurangnya kualitas dan Kuantitas SDM bidang perekonomian dan SDA
			Kurangnya Sosialisasi dan Pembinaan kepada pelaku-pelaku ekonomi Terkait Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perekonomian
			Belum optimalnya koordinasi dengan stake holder terkait penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan SDA



4	Data administrasi pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Nunukan yang akan dipergunakan sebagai bahan analisis kebijakan pembangunan daerah, belum terintegrasi dan bersifat <i>realtime</i> .	Data administrasi pelaksanaan pembangunan yang tersedia masih bersifat parsial dan tersebar di beberapa OPD terkait dan dipergunakan untuk kepentingan masing-masing	Belum tersedianya satu sistem/ mekanisme yang memungkinkan pencatatan administrasi pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Nunukan secara terintegrasi dan <i>realtime</i> serta dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan
5	Belum optimalnya akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah	Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah daerah masih pada predikat B, terendah di Kaltara	Laporan kinerja belum dimanfaatkan secara optimal
			Monitoring capaian kinerja belum dilaksanakan secara konsisten
			Mekanisme pengumpulan data kinerja masih dilakukan secara manual
			Koordinasi pelaksanaan Reformasi birokrasi belum berjalan maksimal
6	Rendahnya kapasitas aparatur perangkat daerah	Jumlah SDM yang terbatas	Distribusi aparatur yang belum mencerminkan beban kerja
		Kualitas SDM yang belum memadai	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Fungsional dan Teknis ASN yang terbatas
			Pemberian penghargaan (reward) bagi ASN berprestasi yang belum jelas
7	Masih rendahnya kualitas perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan perangkat daerah.	Belum Optimalnya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan evaluasi pelaporan OPD	Belum tercapainya penyusunan Dokumen Perencanaan dan pelaporan evaluasi tepat waktu
		Belum optimalnya laporan evaluasi kinerja Perangkat daerah	Belum semua unit kerja menyampaikan laporan evaluasi kinerja
		Kualitas pelaporan, pengelolaan keuangan daerah yang belum maksimal	Masih adanya kendala dalam pelaporan keuangan yang tepat waktu
8	Belum maksimalnya proses pengadaan barang/jasa	Rendahnya tingkat Pemahaman OPD mengenai proses pengadaan barang/jasa	Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa pada OPD
			kurangnya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
		Rendahnya Kualitas dan kuantitas Jabatan Fungsional PPBJ	Kurangnya minat ASN untuk menjadi Jabatan Fungsional PPBJ



			Kurangnya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Jabatan fungsional PPBJ
		Terbatasnya sarana dan prasarana layanan PBJ	Ruangan terbatas, fasilitas perlengkapan layanan PBJ
9	Masih rendahnya kualitas pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan	Belum Optimalnya Penyusunan tatalaksana keprotokolan	Rendahnya kualitas sumber daya Aparatur
			Belum tersusunya kebijakan teknis tentang keprotokolan
		Rendahnya kualitas komunikasi pimpinan yang difasilitasi oleh bagian Prokompim	Belum tersusunnya kebijakan rencana kerja dan agenda setting dalam peayanan fasilitasi komunikasi pimpinan dengan baik
		Kualitas pendokumentasian dan penyimpanan hasil dokumentasi yang belum maksimal	Masih adanya kendala dalam infrastruktur / penyediaan alat dokumentasi dan alat komunikasi untuk fasilitasi dokumentasi kegiatan pimpinan
10	Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan kantor Penatalaksanaan Aset BMD yang belum optimal	Kebutuhan sarana prasarana kantor belum memadai	Sarana dan Prasarana Kantor Banyak yang rusak/tidak layak pakai/tidak sesuai lagi dengan perkembangan zaman.
		Pencatatan Aset BMD yang belum menggambarkan kondisi yang sebenarnya	Pencatatan Aset BMD yang belum tertib, teridentifikasi
11	Pengelolaan Bidang Kesejahteraan rakyat belum optimal	Tingkat validitas data dan pertanggungjawaban bidang urusan kesejahteraan rakyat masih rendah	validitas data penerima bantuan masih rendah
			kurangnya Pemahaman pihak terkait terhadap NSPK pemberian bantuan dan mekanisme pertanggungjawaban

2.2.2 ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu Strategis merupakan suatu kondisi yang pengaruhnya signifikan bagi OPD sehingga harus mendapatkan prioritas perhatian yang memadai dalam perencanaan program dan kegiatan. Sangat penting untuk diperhatikan karena menentukan baik atau buruknya kinerja OPD. Jika isu tersebut berupa kelemahan / ancaman harus diantisipasi, dan jika isu tersebut berupa peluang / kekuatan dapat dimanfaatkan karena isu tersebut akan mengakibatkan OPD dapat meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan publik yang lebih baik.

Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tidak terlepas dari



isu-isu strategis Kabupaten Nunukan yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas merupakan bahan pertimbangan dalam menentukan isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dalam kurun waktu 2025-2029 sebagai berikut:

1. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah
2. Belum optimalnya administrasi penyelenggaraan pemerintah Daerah
3. Belum optimalnya Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah 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 Kabupaten Nunukan dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

1. Peningkatan sistem akuntabilitas kinerja;
2. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan;
3. Peningkatan kualitas kelembagaan organisasi perangkat daerah;
4. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah;
5. Peningkatan kualitas produk hukum Daerah;
6. Peningkatan mutu pelayanan publik;
7. Peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa; ;
8. Peningkatan kualitas keprotokolan dan komunikasi Pimpinan;
9. Peningkatan administrasi pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial;
10. Peningkatan pelayanan kesejahteraan masyarakat;
11. Peningkatan kebijakan dalam mendukung perekonomian daerah;
12. Peningkatan layanan administrasi Sekretariat Daerah.



BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1.

TUJUAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI/ KABUPATEN TAHUN 2025- 2029

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. sedangkan Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2025- 2029, Perpres Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025-2029 yang menjadi pedoman utama. Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri akan disusun berdasarkan dokumen tersebut dan kemudian disahkan melalui dokumen internal Kementerian 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:

“Menjadi pusat pemerintahan dan politik dalam negeri yang stabil dan kondusif, dengan misi mendukung terwujudnya suasana yang stabil dan kondusif melalui pembinaan dan pengawasan yang optimal dan efektif, serta meningkatkan layanan publik. ”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri memiliki beberapa misi, antara lain:

1. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah secara optimal dan efektif;
2. Meningkatkan layanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Menjaga integrasi NKRI;
4. Meningkatkan demokrasi dan partisipasi politik yang berkualitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi di atas, dirumuskan tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2025-2029 sebagai berikut :

1. **Mewujudkan stabilitas politik dalam negeri yang mantap:**

Ini mencakup upaya memperkuat ideologi Pancasila, menjaga kebhinekaan, persatuan, dan kesatuan, serta mendorong demokratisasi.



2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik:

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintahan dalam negeri, serta mewujudkan reformasi birokrasi yang berorientasi pada pelayanan prima.

3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah:

Ini mencakup efektivitas desentralisasi dan otonomi daerah, penyalarsan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel, serta peningkatan tata kelola pemerintahan desa.

4. Meningkatkan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat:

Melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam penanggulangan bencana, serta pengembangan sistem peringatan dini dan logistik kebencanaan.

5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang efektif dan efisien:

Melalui peningkatan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintahan desa, serta penguatan administrasi kewilayahan.

Sasaran yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2025-2029 sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik:

Melalui reformasi birokrasi, peningkatan kapasitas aparatur, dan penerapan teknologi informasi dalam pelayanan.

2. Penguatan desentralisasi dan otonomi daerah:

Dengan mendorong efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, serta penyalarsan pembangunan nasional dan daerah.

3. Peningkatan stabilitas politik dalam negeri:

Dengan menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, serta memperkuat ideologi Pancasila.

4. Peningkatan kualitas penataan ruang dan pengelolaan lingkungan:

Melalui penyusunan rencana tata ruang yang berkelanjutan, serta pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan.

5. Peningkatan ketahanan bencana:

Dengan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan sistem peringatan dini bencana.

Secara umum, telah ada keselarasan antar tujuan dan sasaran dari Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten Nunukan. Lebih lanjut sasaran – sasaran tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja sasaran beserta target per tahunnya yang didukung oleh program dan kegiatan yang telah ditetapkan.



Tujuan strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 mengacu pada upaya pencapaian visi-misi-tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah tahun 2025-2029 dan pemecahan terhadap permasalahan strategis, sehingga kinerja Sekretariat Daerah secara keseluruhan akan berdampak pada keberhasilan pembangunan daerah. Secara umum dilihat dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah selaku unsur staf yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif, Maka misi, tujuan dan sasaran RPJMD menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan Sekretariat Daerah selaku perangkat daerah. Namun secara khusus, Sekretariat Daerah terfokus pada Misi 3 RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029 yaitu: **“PENGUATAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TRANSPARAN, MELAYANI, CEPAT DAN TUNTAS”**. Tujuan **“TERWUJUDNYA TRANSFORMASI TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL”**. Indikator Tujuan **“INDEKS REFORMASI BIROKRASI**. Sasaran **“Meningkatkan Akuntabilitas Birokrasi “**. Dengan Indikator **“Nilai Sakip”**.

Pada Renstra 2025-2029, tujuan dari Sekretariat Daerah yang sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama adalah:

T.1. “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif ”

Untuk menilai keberhasilan tujuan ini pada akhir periode Renstra, dapat diukur dengan indikator **Nilai Reformasi Birokrasi (RB General)**.

Reformasi Birokrasi General (RB General) adalah sebuah upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang berfokus pada penguatan dan perbaikan sistem internal birokrasi untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif, efisien, dan lincah.

Agar tujuan ini dapat dicapai maka upaya perbaikan tata kelola pemerintahan diarahkan dalam rangka penyelesaian permasalahan umum birokrasi di tingkat meso melalui kebijakan kementerian/lembaga. RB General menjadi fondasi bagi sistem birokrasi secara keseluruhan dan menjadi bagian dari Agenda Nasional Reformasi Birokrasi 2025-2029.

3.2.

SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025-2029

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah pada Rencana Strategis Tahun 2025-2029 terbagi menjadi 3 (tiga) sasaran sesuai



dengan jumlah Asisten Sekretaris Daerah (Eselon II) yaitu sebanyak 3 (tiga) orang Asisten. Masing-masing Asisten membawahi 3 (Tiga) atau 4 (Empat) Kepala Bagian yang masing-masing bagian merupakan koordinator dari pelaksanaan tugas beberapa OPD, kecuali Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan. Namun perlu diketahui bahwa selain berperan sebagai koordinator, Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah juga memiliki kegiatan-kegiatan rutin yang menjadi target kinerja masing-masing Bagian. Adapun indikator dari target kinerja sasaran merupakan rata-rata capaian kinerja pada Bagian pada lingkup masing-masing Asisten.

Berdasarkan rumusan tujuan yang telah ditetapkan tersebut maka Sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan pada Rencana Strategis Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

S.1. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator kinerja :

Indikator sasaran: “Nilai LPPD”.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, adalah laporan yang dibuat oleh pemerintah daerah (provinsi, kabupaten/kota, dan desa) kepada pemerintah pusat (untuk tingkat provinsi dan kabupaten/kota) atau kepada bupati/walikota (untuk tingkat desa). LPPD berisi laporan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah selama satu tahun anggaran, berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). LPPD disusun sebagai bentuk akuntabilitas pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan pemerintahan. Laporan ini juga menjadi dasar evaluasi dan penilaian capaian kinerja pemerintah daerah, serta menjadi informasi bagi pemerintah pusat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

S.2. Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator kinerja :

Indikator Sasaran: “Persentase Realisasi Belanja Pengadaan UMK-K dan PDN”.

Realisasi Belanja Pengadaan UMK-K dan PDN" merujuk pada realisasi belanja pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dikhususkan untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi (UMK-K) serta Produk Dalam Negeri (PDN). Ini adalah bagian dari upaya pemerintah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi melalui pengadaan barang/jasa yang berpihak pada pelaku usaha lokal dan produk dalam negeri. Realisasi belanja PDN dan UMK-K bertujuan untuk memberikan stimulus bagi industri dan UMKM dalam negeri yang pada



akhirnya dapat menciptakan lapangan kerja dan menggerakkan perekonomian. Peningkatan belanja PDN membantu mengurangi ketergantungan pada produk impor dan memperkuat sektor industri dalam negeri. Pada pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan dengan jelas bahwa tujuan pengadaan di antaranya adalah untuk meningkatkan penggunaan produk dalam negeri dan meningkatkan peran serta UMKM. Untuk itu keberpihakan kepada industri dalam negeri, produk dalam negeri, dan UMKM (khususnya Usaha Mikro Kecil dan Koperasi) untuk membangun ketahanan industri strategis nasional dengan memberikan ruang dan kesempatan yang lebih luas dalam mengembangkan sekaligus memperkuat industri dalam negeri.

S.3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator kinerja :

Indikator Sasaran: “Nilai IKM”.

Nilai IKM adalah singkatan dari Indeks Kepuasan Masyarakat. Nilai IKM menggambarkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh suatu instansi atau unit pelayanan publik. Nilai IKM ini memberikan gambaran tentang kinerja unit pelayanan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan di masa depan. IKM bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kepuasan masyarakat atau pengguna layanan terhadap pelayanan yang diterima, serta mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

Tabel 3..2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kab. Nunukan Tahun 2025-2029

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Tahun Awal (2024)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke -					
						2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif		Nilai Reformasi Birokrasi (RB General)	Nilai	64.15	65.00	65.30	66.00	66.30	67.00	67.30



	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	Belum Rilis	Tinggi (3.4 1)	Tinggi (3.4 2)	Tinggi (3.4 3)	Tinggi (3.4 4)	Tinggi (3.4 5)	Tinggi (3.4 6)
	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah	Persentase Realisasi Belanja Pengadaan UMK-K dan PDN	Persentase	58	52	54	56	58	60	61
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	Nilai	A (88.35)	A (89)	A (90)	A (91)	A (92)	A (93)	A (95)

3.3. STRATEGI SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025- 2029

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana perangkat daerah menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanan. Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantapan pemerintah daerah/ perangkat daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (value added) pada pencapaian pembangunan daerah dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

3.4. ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025-2029

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Penekanan prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya atau satu tahun ke tahun berikutnya dalam rangka mencapai sasaran pembangunan



daerah. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Berbagai kebijakan yang diambil merupakan penjabaran dari strategi Sekretariat Daerah Kab. Nunukan yang selanjutnya akan dioperasionalkan dengan program dan kegiatan. Kebijakan-kebijakan yang diambil dalam rencana strategi ini, disesuaikan dengan sasaran yang dituju. Untuk dapat terlihat korelasi dan konsistensi antar pernyataan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dalam lima tahun mendatang dapat dilihat pada **Tabel 3.4.** sebagai berikut:

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Sekretariat Daerah Kab. Nunukan Tahun 2025- 2029**

VISI : KABUPATEN NUNUKAN YANG INOVATIF, SEJAHTERA, ADIL DAN MANDIRI					
MISI 3 : "PENGUATAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TRANSPARAN, MELAYANI, CEPAT DAN TUNTAS"					
TUJUAN :		TERWUJUDNYA TRANSFORMASI TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL			
INDIKATOR TUJUAN :		INDEKS REFORMASI BIROKRASI			
SASARAN :		Meningkatkan Akuntabilitas Birokrasi Mewujudkan Layanan Publik Yang Prima			
INDIKATOR SASARAN :		Nilai SAKIP Indeks Pelayanan Publik			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1	Terwujudnya Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Baik	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Meningkat	Meningkatkan Koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi LPPD dan SPM, implementasi evaluasi kerjasama, Penataan administrasi kewilayahan	
			Meningkatkan kualitas produk hukum daerah, penanganan perkara dan pengelolaan produk hukum serta informasi dan dokumentasi hukum daerah	1	Melaksanakan peningkatan mutu produk hukum daerah, penanganan perkara dan pengelolaan produk hukum serta informasi dan dokumentasi hukum daerah
				2	Membentuk wadah pendampingan hukum bagi ASN dan fasilitasi kerjasama dengan lembaga bantuan hukum bagi masyarakat miskin
			3	Peningkatan kapasitas/ kompetensi sumber daya manusia aparatur di bidang Hukum	



			Meningkatkan pelayanan bidang urusan kesejahteraan rakyat		Meningkatkan layanan sosial keagamaan, kesejahteraan masyarakat, bantuan sosial yang tepat sasaran dan pelaporan pertanggungjawaban dana bantuan pemerintah daerah
		Kinerja Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah Meningkat	Meningkatkan capaian kinerja kebijakan bidang perekonomian dan SDA	1	Meningkatkan pembinaan terhadap Pengelolaan BUMD dan BLUD
				2	Meningkatkan kualitas kebijakan pengelolaan SDA
				3	Meningkatkan kualitas kebijakan pengelolaan bidang Perekonomian
			Meningkatkan kinerja pengelolaan administrasi pembangunan		Menyusun sistem data administrasi pembangunan yang terintegrasi dan realtime serta meningkatkan fasilitas pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan .
			Mendorong terciptanya strategi dan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang mendukung efisiensi dan efektifitas		Meningkatkan kualitas strategi pengadaan barang/jasa serta pelayanan pengadaan
			Meningkatkan kemudahan, transparansi serta akuntabilitas pengadaan barang/jasa		Meningkatkan pengelolaan sistem pengadaan barang/ jasa secara elektronik serta transparansi informasi Pengadaan Barang/Jasa
			Meningkatkan kemudahan profesionalitas SDM dan tata kelola organisasi UKPBJ		Meningkatkan kapasitas SDM dan level kematangan kelembagaan UKPBJ serta para pelaku pengadaan barang/jasa
		Kualitas Pelayanan Publik Meningkat	Peningkatan kualitas pelayanan publik		Mendorong penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan, penggunaan/ pemanfaatan teknologi informasi dan Fasilitas dan pembinaan unit pelayanan publik
			Peningkatan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah		Pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, Optimalisasi penataan kelembagaan dan analisis jabatan perangkat daerah



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

			Meningkatkan kualitas perencanaan, penganggaran dan administrasi keuangan perangkat daerah yang efektif	Meningkatkan kualitas perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta kualitas penatausahaan dan pelaporan keuangan perangkat daerah
			Peningkatan layanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan	Meningkatkan layanan kedinasan keprotokolan dan komunikasi pimpinan melalui pengembangan SDM Aparatur, penyusunan NSPK dan peningkatan sarana dan prasarana pendukung.
			Peningkatan layanan administrasi umum dan kepegawaian, penyediaan sarana prasarana kantor dan pelayanan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah serta pelayanan kerumahtanggaan pimpinan	Digitalisasi Surat Menyurat, Peningkatan kapasitas ASN, Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor yang memadai, peningkatan layanan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah serta Peningkatan layanan kerumahtanggaan pimpinan



BAB IV

**PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**4.1. URAIAN PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA
PAGU INDIKATIF SEKRETARIAT KABUPATEN NUNUKAN
TAHUN 2025- 2029**

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara sistematis melalui program dan kegiatan prioritas. Program merupakan prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran indikatif sesuai dengan yang telah tercantum dalam rancangan awal RPJMD, kemudian dijabarkan ke dalam rencana kegiatan Perangkat Daerah. Kegiatan-kegiatan dari program prioritas berdasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Program Keluaran (outcome) merupakan indikator kinerja program prioritas yang telah ditetapkan. Output program sebagai manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah yang mencerminkan keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Pemilihan kegiatan untuk setiap program prioritas harus dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. Sedangkan kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan. Pendanaan indikatif merupakan perkiraan kebutuhan anggaran pembiayaan/ pendanaan untuk melaksanakan program dan kegiatan pertahun.

Untuk mewujudkan visi misi kepala daerah dan tujuan renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan, maka program dan kegiatan yang telah direncanakan dijabarkan dalam tabel sebagai berikut:



Tabel T-C.28

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kab. Nunukan Tahun 2025-2029

NO	Tujuan	Sasaran	INDIKATOR KINERJA RJA TUJUAN DAN SASARAN	BIDANG URUSAN/ PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTPUT /OUTPUT	FORMULA	Satuan	BASE LINE 2024	LOKASI	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										KETERANGAN		
										Tahun-1 (2025)		Tahun-2 (2026)		Tahun-3 (2027)		Tahun-4 (2028)		Tahun-5 (2029)			Tahun-6 (2030)	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
1			2	3		4		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif		Nilai Reformasi Birokrasi (RB General)																			
I		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	SAKIP Setda	Nilai sakin Sekretariat Daerah yang mendapat penilaian dari Inspektorat.	Nilai	76.95		77.00	64,198,694,918	77.15	68,601,684,562	77.30	69,648,387,381	77.50	70,319,215,099	77.75	70,942,959,481	78.00	71,850,196,318	
					Persentase pelaksanaan kebijakan lingkup organisasi yang dilaksanakan		Persen			100.00%		100.00%		100.00%		100.00%		100.00%		100.00%		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

1				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang disusun	Mengukur jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKPD, RKA, dll.) yang berhasil disusun sesuai dengan siklus perencanaan Rumus: Jumlah Dokumen = \sum Dokumen yang berhasil disusun pada periode tertentu	Dokumen	100%	100%	116,475,930	14	225,909,345	14	230,427,532	14	235,036,083	14	239,736,805	15	283,999,988		
1				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja dan Renja Perubahan, Renstra SKPD	dokumen	2	Kab. Nunukan	2	37,444,890	2	37,444,890	2	38,193,788	2	38,957,664	2	39,736,817	3	80,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
2				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	dokumen	1	Kab. Nunukan	1	3,726,800	1	22,000,000	1	22,440,000	1	22,888,800	1	23,346,576	1	23,813,508	Bagian Perencanaan dan Keuangan



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

3				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	1	Kab. Nunukan	1	13,079,000	1	22,782,720	1	23,238,374	1	23,703,142	1	24,177,205	1	24,660,749	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA	dokumen	1	Kab. Nunukan	1	13,847,925	1	23,000,000	1	23,460,000	1	23,929,200	1	24,407,784	1	24,895,940	Bagian Perencanaan dan Keuangan
5				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA	dokumen	1	Kab. Nunukan	1	15,245,440	1	20,681,735	1	21,095,370	1	21,517,277	1	21,947,623	1	22,386,575	Bagian Perencanaan dan Keuangan
6				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Renja (4 Triwulan), LKPJ, LAKIP, SPIP, Manajemen Resiko	Laporan	6	Kab. Nunukan	6	33,131,875	8	100,000,000	8	102,000,000	8	104,040,000	8	106,120,800	8	108,243,216	Bagian Perencanaan dan Keuangan



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

2				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu	Mengukur jumlah laporan keuangan (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) yang disusun dan disampaikan sesuai jadwal. Rumus Jumlah = \sum Laporan yang disusun tepat waktu	Laporan	100%		100%	19,870,382,388	14	20,676,316,188	14	21,677,692,187	14	22,728,488,191	14	23,831,162,222	14	24,970,650,730	
1				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Orang/bulan	105	Kab. Nunukan	141	19,149,957,338	141	19,594,989,188	151	20,574,738,647	151	21,603,475,580	151	22,683,649,359	151	23,817,831,827	Bagian Perencanaan dan Keuangan
2				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen SPM beserta kelengkapannya	dokumen	1466	Kab. Nunukan	760	681,474,500	1000	831,327,000	1050	847,953,540	1100	864,912,611	1150	882,210,863	1200	882,210,863	Bagian Perencanaan dan Keuangan
3				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun, Laporan SPJ Bendahara (12 bln).	Laporan	14	Kab. Nunukan	14	38,950,550	14	250,000,000	14	255,000,000	14	260,100,000	14	265,302,000	14	270,608,040	Bagian Perencanaan dan Keuangan



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

3				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah pencatatan Barang Milik Daerah yang dilakukan	Mengukur jumlah aset/barang milik daerah yang dicatat ke dalam daftar inventaris barang (DIB) atau sistem informasi aset.(SIMa BMD) Rumus : Jumlah=ΣBarang/aset yang berhasil dicatat pada periode tertentu	Laporan	100%		100 %	119,999,260	1	119,982,870	1	120,382,860	1	120,790,850	1	121,207,000	1	121,631,472	
				Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen Rencana Kebutuhan BMD	Dokumen	1	Kab. Nunukan	1	19,999,505	1	19,999,505	1	20,399,495	1	20,807,485	1	21,223,635	1	21,648,107	Bagian Umum
				Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rekonsiliasi BMD 2 semester	Laporan	2	Kab. Nunukan	2	99,999,755	2	99,983,365	2	99,983,365	2	99,983,365	2	99,983,365	2	99,983,365	Bagian Umum



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

4				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian	Total laporan kegiatan administrasi kepegawaian yang disampaikan Rumus : Jumlah = \sum Laporan disampaikan	Laporan	n/a		90 %	31,512,465	141	29,918,500	150	180,516,870	160	131,127,207	170	31,749,752	180	32,384,747	
1				Pengadaan pakaian Dinas Beserta Atributnya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	Paket	n/a	Kab. Nunukan	0	-	0	-	1	150,000,000	1	100,000,000		0		0	Bagian Umum
2				Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	dokumen	105	Kab. Nunukan	141	31,512,465	141	29,918,500	151	30,516,870	151	31,127,207	151	31,749,752	151	32,384,747	Bagian Umum
5				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah penyusunan laporan administrasi Umum Perangkat Daerah	Total laporan administrasi Umum Perangkat Daerah yang disusun dan disampaikan Rumus : Jumlah = \sum Laporan administrasi Umum Perangkat Daerah yang disusun	Laporan	87%		92 %	7,089,944,085	7	6,962,631,175	7	7,098,392,743	7	7,235,900,597	7	7,276,158,609	7	7,419,221,781	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

1				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen Instalasi listrik/penerangan Bangunan kantor yang disediakan	Jumlah paket komponen Instalasi listrik/penerangan Bangunan kantor yang disediakan	Paket	7	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	8	155,371,400	4	249,992,880	8	252,992,738	8	256,052,592	8	159,173,644	8	162,357,117	Bagian Umum
2				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	11	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	10	1,856,109,080	10	1,856,109,000	10	1,893,231,180	10	1,931,095,804	10	1,969,717,720	10	2,009,112,074	Bagian Umum
3				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah tangga yang disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah tangga yang disediakan	Paket	8	Kab. Nunukan	8	867,978,250	3	734,479,240	3	749,168,825	3	764,152,201	3	779,435,245	3	795,023,950	Bagian Umum
4				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Paket	36	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	36	447,771,980	3	400,000,000	3	408,000,000	3	416,160,000	3	424,483,200	3	432,972,864	Bagian Umum
5				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	9	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	7	72,050,055	1	72,050,055	1	73,000,000	1	73,000,000	1	73,000,000	1	73,000,000	Bagian Umum
6				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	60	Kab. Nunukan	58	3,602,872,320	58	3,600,000,000	58	3,672,000,000	58	3,745,440,000	58	3,820,348,800	58	3,896,755,776	Bagian Umum



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

7				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis	Jumlah dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis	Dokumen	8072	Kab. Nunukan	2	87,791,000	1000	50,000,000	1,000	50,000,000	1,000	50,000,000	1,000	50,000,000	1,000	50,000,000	Bagian Umum	
7				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah yang berhasil diadakan	Total jumlah barang yang berhasil diadakan dalam periode tertentu Rumus : Jumlah=ΣB arang milik daerah yang diadakan	Unit	n/a			4,661,460,000	2	7,158,963,355	2	6,399,377,212	2	5,156,830,772	3	4,337,518,864	3	3,331,208,849		
1				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan	Unit		Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	5	4,661,460,000	0	-	-	-	-	1	1,800,000,000	1	1,800,000,000	1	1,800,000,000	Bagian Umum
2				Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	n/a	Kab. Nunukan	n/a	-	1	2,658,963,355	1	3,899,377,212	1	2,656,830,772	1	600,000,000	1	200,000,000	Bagian Umum	
3				Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	n/a	Kab. Nunukan	n/a	-	1	4,500,000,000	1	2,500,000,000	1	2,500,000,000	1	1,937,518,864	1	1,331,208,849	Bagian Umum	
8				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan kegiatan penyediaan jasa Penunjang	Jumlah Laporan	Laporan			36	11,331,058,040	36	11,651,250,000	36	11,884,275,000	36	12,121,960,500	36	12,197,935,710	36	12,275,430,424		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

1				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	837	Kab. Nunukan	4	51,250,000	12	51,250,000	12	52,275,000	12	53,320,500	12	54,386,910	12	55,474,648	Bagian Umum
2				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	53	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	50	3,265,134,000	12	3,600,000,000	12	3,672,000,000	12	3,745,440,000	12	3,820,348,800	12	3,896,755,776	Bagian Umum
3				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Laporan	45	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	45	8,014,674,040	12	8,000,000,000	12	8,160,000,000	12	8,323,200,000	12	8,323,200,000	12	8,323,200,000	Bagian Umum
9				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	Total unit barang milik daerah yang mendapatkan pemeliharaan Rumus : jumlah = \sum Barang milik daerah yang dipelihara	Unit	85%		95%	6,279,558,141	127	6,290,534,500	133	6,410,345,190	133	6,532,552,094	133	6,657,203,136	133	6,784,347,198	
1				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	12	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	12	585,628,146	12	585,628,000	12	597,340,560	12	609,287,371	12	621,473,119	12	633,902,581	Bagian Umum



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

2				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	84	Nunukan, Jakarta, Tanjung Selor & Tarakan	84	1,494,598,370	54	1,495,000,000	54	1,524,900,000	54	1,555,398,000	54	1,586,505,960	54	1,618,236,079	Bagian Umum	
3				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	220	Kab. Nunukan	85	2,121,902,500	55	2,209,906,500	55	2,248,104,630	55	2,287,066,723	55	2,326,808,057	55	2,367,344,218	Bagian Umum	
4				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit	5	Kab. Nunukan	5	2,077,429,125	6	2,000,000,000	12	2,040,000,000	12	2,080,800,000	12	2,122,416,000	12	2,164,864,320	Bagian Umum	
10				Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan pelayanan administrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun	Jumlah laporan pelayanan administrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun	Laporan	90%			95%	1,989,127,179	4	1,783,827,179	4	1,794,131,723	4	1,804,642,357	4	1,815,363,204	4	1,907,698,468	
1				Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil	Jumlah orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil	Orang/ Bulan	2	Kab. Nunukan	2	515,227,179	2	515,227,179	2	525,531,723	2	536,042,357	2	546,763,204	2	557,698,468	Bagian Perencanaan dan Keuangan	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

					Kepala Daerah	Kepala Daerah																
2				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	Jumlah Paket Pakaian dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Paket	13	Kab. Nunukan	7	613,900,000	8	468,600,000	13	468,600,000	13	468,600,000	13	468,600,000	13	550,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
3				Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	2	Kab. Nunukan	2	260,000,000	8	200,000,000	8	200,000,000	8	200,000,000	8	200,000,000	8	200,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4				Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	Kab. Nunukan	2	600,000,000	2	600,000,000	2	600,000,000	2	600,000,000	2	600,000,000	2	600,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
11				Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah paket Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah paket Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	paket				3,232,207,700	14	3,232,207,700	14	3,296,851,854	14	3,362,788,891	14	3,430,044,670	14	3,498,645,562	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

1				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	18	Kab. Nunukan	20	1,794,145,660	4	1,794,145,660	4	1,830,028,573	4	1,866,629,145	4	1,903,961,728	4	1,942,040,962	Bagian Umum
2				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	17	Kab. Nunukan	20	1,150,389,240	4	1,150,389,240	4	1,173,397,025	4	1,196,864,965	4	1,220,802,265	4	1,245,218,310	Bagian Umum
3				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah yang disediakan	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah yang disediakan	Paket	15	Kab. Nunukan	26	287,672,800	6	287,672,800	6	293,426,256	6	299,294,781	6	305,280,677	6	311,386,290	Bagian Umum
1	2			Penataan Organisasi	Jumlah Kualitas Dokumen RB yang tersusun	Jumlah Dokumen RB yang tersusun	Dokumen	2		2		1		1	1		1		1	1		
					Persentase OPD yang melakukan pengukuran dan pelaporan kinerja	Jumlah OPD yang melakukan pengukuran dan pelaporan kinerja / Jumlah Seluruh OPD X 100	Persen	100%		100%	1,246,608,250	100%	1,540,000,000	100%	1,570,800,000	100%	1,602,216,000	100%	1,634,260,320	100%	1,666,945,527	
					Jumlah OPD yang meningkatkan Kualitas Pelayanan Publiknya	Jumlah unit pelayanan publik yang mengalami peningkatan nilai SKM	UPP	41		46		50		51		52		53		55		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

				Persentase struktur OPD yang sesuai pedoman nomenklatur	Jumlah OPD yang sesuai pedoman nomenklatur / jumlah seluruh OPD x 100%	Persen		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
1				Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	50	50	685,449,000	119	580,000,000	119	591,600,000	119	603,432,000	119	615,500,640	119	627,810,653		Bagian Organisasi
2				Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	46	48	107,727,500	57	250,000,000	57	255,000,000	57	260,100,000	57	265,302,000	57	270,608,040		Bagian Organisasi
3				Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	2	283,064,000	1	310,000,000	1	316,200,000	1	322,524,000	1	328,974,480	1	335,553,970		Bagian Organisasi



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

4				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah LKJIP 29 OPD , LKJIP 21 Kecamatan, LKJIP Kabupaten	Dokumen	30		51	170,367,750	51	400,000,000	51	408,000,000	51	416,160,000	51	424,483,200	51	432,972,864	Bagian Organisasi																	
13				Pelaksanaan Protokol dan Komukasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Layanan Pimpinan Daerah	0-50 : Sangat Rendah ; 51 - 60 : Rendah ; 61 - 70 : Cukup ; 71 - 80 : Tinggi ; 81 - 100 : Sangat Tinggi	Skor		80	80	8,930,143,750	85	87	90	95	9,558,031,572																							
					Jumlah materi/bahan komunikasi pimpinan daerah yang disediakan	Jumlah materi/bahan komunikasi pimpinan yang disediakan	Materi/bahan		230	8,230,361,480	230	250	260	270	20	9,558,031,572																							
					Jumlah kegiatan pimpinan daerah yang didokumentasikan	Jumlah kegiatan pimpinan daerah yang didokumentasikan	Kegiatan		230	8,230,361,480	230	250	260	270	270	9,558,031,572																							
1				Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	499		500	4,658,013,750	500	6,077,620,750	520	6,077,620,750	530	6,323,156,628	550	6,449,619,761	550	6,578,612,156	Bagian Prokopi m																	
2				Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	322		230	2,885,734,230	230	2,500,000,000	250	2,550,000,000	260	2,601,000,000	270	2,653,020,000	270	2,706,080,400	Bagian Prokopi m																	
3				Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian	Jumlah Laporan Pendokumentasian	Laporan	499		210	686,613,500	230	352,523,000	250	357,573,460	260	362,724,929	270	267,979,428	270	273,339,016	Bagian Prokopi m																	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

1				Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen Pendamping an/ layanan KDH/ WKDH, Rakor Pemerintah Daerah	Dokumen	n/a	Kab. Nunukan	n/a	-	2	69,361,250	3	70,748,475	3	72,163,445	3	73,606,713	3	75,078,848	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
2				Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen rupa bumi, batas kecamatan/ Kabupaten, Monitoring Pelayanan Patent	Dokumen	5	Kab. Nunukan	7	488,292,980	4	488,273,560	3	498,039,031	3	507,999,812	3	518,159,808	3	528,523,004	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
3				Fasilitasi Pelaksanaan otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan otonomi Daerah	Dokumen SPM, LPPD, PHBN	Dokumen	4	Kab. Nunukan	4	491,952,660	4	772,469,160	3	787,918,543	3	803,676,914	3	819,750,453	3	836,145,462	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
2				Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan sosial, Bina mental Spritual dan Kesejahteraan Masyarakat	jumlah pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial yang di tindak lanjuti /target pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial X 100%	Persen			90%	22,635,420,750	90%	18,897,625,144	90%	19,174,257,718	90%	19,332,842,063	90%	19,475,756,217	90%	19,705,933,429	
1				Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Dokumen	117	Kab. Nunukan	50	14,509,301,750	50	14,942,090,500	50	15,091,511,405	50	15,242,426,519	50	15,394,850,784	50	15,548,799,292	Bagian Kesra



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

2				Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	4	Kab. Nunukan	25	750,263,000	25	1,008,420,000	25	1,018,504,200	25	1,028,689,242	25	1,038,976,134	25	1,049,365,895	Bagian Kesra
---	--	--	--	---	--	--	---------	---	--------------	----	-------------	----	---------------	----	---------------	----	---------------	----	---------------	----	---------------	--------------



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

3				Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	2	Kab. Nunukan	3	7,375,856,000	3	2,947,114,644	3	3,064,242,113	3	3,061,726,302	3,041,929,299	3,107,768,242	Bagian Kesra		
3				Fasilitas Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum yang ditetapkan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan / Jumlah produk hukum yang difasilitasi X 100%	Persen			90%	781,180,915	90%		90%		90%		90%	90%			
					Jumlah bantuan hukum & Jumlah Laporan KKP HAM dan Aksi HAM	Jumlah bantuan hukum 1, Jumlah Laporan KKP HAM dan Aksi HAM 4				5		5	1,033,999,845	5	1,054,679,842	5	1,075,773,439	1,097,288,908	1,119,234,686			
1				Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum	Dokumen	780	Kab. Nunukan	500	402,562,700	500	373,682,415	510	381,156,063	515	388,779,185	520	396,554,768	525	404,485,864	Bagian Hukum



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

					yang Disusun	Daerah yang Disusun																
2				Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (jumlah kasus, KKPHAm dan dokumen Ranham)	Kasus	7	Kab. Nunukan	6	375,332,350	5	540,527,780	5	551,338,336	5	562,365,102	5	573,612,405	5	585,084,652	Bagian Hukum
3				Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	787	Kab. Nunukan	506	3,285,865	505	119,789,650	515	122,185,443	520	124,629,152	525	127,121,735	530	129,664,170	Bagian Hukum
4				Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Persentase Dokumen Kerja sama ditindaklanjuti	Jumlah Dokumen Kerja sama yang ditindaklanjuti/ Jumlah kerjasama yang dilaksanakan X 100%	Persen	n/a		90%	103,427,790	90%	103,343,945	90%	105,410,824	90%	107,519,040	90%	109,669,421	90%	111,862,809	
1				Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	13	Kab. Nunukan	8	53,414,670	8	53,414,275	8	54,482,561	8	55,572,212	8	56,683,656	8	57,817,329	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
2				Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Sosekmalindo	Dokumen	1	Kab. Nunukan	1	24,553,000	1	24,519,170	1	25,009,553	1	25,509,744	1	26,019,939	1	26,540,338	Bagian Tata Pemerintahan dan



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

					Sama Luar Negeri																	Kejasama
3				Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	13	Kab. Nunukan	4	25,460,120	4	25,410,500	4	25,918,710	4	26,437,084	4	26,965,826	4	27,505,142	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
III		Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah	Persentase Realisasi Belanja Pengadaan UMK-K dan PDN	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Hasil Monitoring Yang ditindaklanjuti	Jumlah hasil monitoring yang ditindaklanjuti/ jumlah monitoring program pembangunan X 100%	Persen			60%	12,271,203,540	65%	13,320,744,148	65%	13,523,309,558	70%	13,653,561,115	70%	13,774,670,716	75%	13,950,824,752	
					Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	skor Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP	Skor	77.17		86	77.20		77.50		78.00		78.50		81.00			
					Inflasi Daerah	Inflasi Daerah Terkendali di bawah 2.5 + 1 %	Persen			2.5%		2.5%		2.5%		2.5%		2.5%		2.5%		
1				Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	% BUMD dan BLUD yang Sehat		Persentase			50%	10,839,998,000	50%	10,930,938,115	50%	11,105,446,477	100%	11,325,575,407	100%	11,554,146,915	100%	11,667,091,758	
					Jumlah Kegiatan Fasilitasi Keuangan Daerah		Kegiatan			1		1		1		1		1		1		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

1				Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	3	Kab. Nunukan	2	315,000,000	2	315,000,000	2	321,300,000	2	327,726,000	2	334,280,520	2	340,966,130	Bagian Perencanaan dan SDA
2				Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	1	Kab. Nunukan	2	10,349,998,000	2	10,440,938,115	2	10,605,646,477	2	10,815,779,407	2	11,034,154,995	2	11,136,700,000	Bagian Perencanaan dan SDA
3				Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	37	Kab. Nunukan	35	175,000,000	40	175,000,000	30	178,500,000	35	182,070,000	40	185,711,400	40	189,425,628	Bagian Perencanaan dan SDA
2				Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah dokumen pelaksanaan yang tersusun	Jumlah dokumen pelaksanaan pembangunan	dokumen	n/a		1	498,273,060	1	655,668,100	1	668,100,000	1	681,462,000	1	695,091,240	1	708,993,065	
					Jumlah laporan pengendalian yang tersusun	Jumlah laporan pengendalian pembangunan	Laporan			1		1		1	668,100,000	1	681,462,000	1	695,091,240	1	708,993,065	
1				Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	1	Kab. Nunukan	1	51,627,000	1	52,653,290	1	53,706,356	1	54,780,483	1	55,876,093	1	56,993,614	Bagian Pembangunan



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

2				Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	1	Kab. Nunukan	1	41,788,000	1	131,457,000	1	134,086,620	1	136,768,353	1	139,503,220	1	142,293,289	Bagian Pembangunan
3				Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	2	Kab. Nunukan	2	404,858,060	2	471,557,810	2	480,307,024	2	489,913,164	2	499,711,927	2	509,706,162	Bagian Pembangunan
3				Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Skor kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	Berdasarkan indikator kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ yang dipublikasikan LKPP	Skor	13.33		13.33		16.67		21.67		26.67		30.00		30.00		
					Skor pemanfaatan sistem pengadaan	Berdasarkan indikator pemanfaatan sistem pengadaan yang terdiri dari Sirup, E-Katalog, Non Etendering/ Non Eprocuring, Etendering, Toko daring, dan Ekontrak	Skor	23.84		23.84	680,531,420	23.84	1,439,657,933	24.05	1,405,283,081	24.50	1,293,174,108	25.00	1,167,075,969	26.00	1,210,203,145	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

					Inisiasi/Level 1 (Awal), Esensi/Level 2 (Terkelola), Proaktif/Level 3 (Terkelola dan Terukur), Strategis/Level 4 (Terkelola, Terukur, dan Terkendali), Unggul/Level 5 (Terkelola, Terukur, Terkendali, dan Terintegrasi)	Predikat	B	B (77)		Proaktif	Proaktif	Proaktif	Strategis	Strategis							
1				Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	225	Kab. Nunukan	70	123,345,120	80	384,657,933	80	339,733,081	80	300,000,000	80	260,000,000	80	262,600,000	Bagian PBJ
2				Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	75	Kab. Nunukan	70	407,687,000	20	555,000,000	20	560,550,000	20	500,000,000	20	505,000,000	20	510,050,000	Bagian PBJ
3				Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	207	Kab. Nunukan	200	149,499,300	200	500,000,000	150	505,000,000	150	493,174,108	150	402,075,969	150	437,553,145	Bagian PBJ



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

4				Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah dokumen penyusunan kebijakan SDA	Jumlah dokumen penyusunan kebijakan SDA yang terealisasi	Dokumen	n/a	3	252,401,060	3	294,480,000	3	344,480,000	3	353,349,600	3	358,356,592	3	364,536,784		
1				Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokumen	2	Kab. Nunukan	1	64,933,270	1	84,496,000	1	94,496,000	1	96,385,920	1	98,313,638	1	100,279,911	Bagian Perencanaan dan SDA
2				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, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	2	Kab. Nunukan	1	67,468,300	1	80,000,000	1	100,000,000	1	102,000,000	1	104,040,000	1	106,120,800	Bagian Perencanaan dan SDA



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

3				Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanian	Dokumen	2	Kab. Nunukan	1	119,999,490	1	129,984,000	1	149,984,000	1	154,963,680	1	156,002,954	158,136,073	Bagian Perencanaan dan SDA
---	--	--	--	--	---	---	---------	---	--------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	-------------	----------------------------



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan telah disusun dengan mengacu kepada RPJM Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2025-2029 dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi dan diperhitungkan akan berpengaruh terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2025-2029 ini, memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program. Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis ini kemudian akan dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu rencana kerja tahunan (Renja). Rencana strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan.

Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2025-2029 ini, telah memuat kebijakan dan program yang sejalan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan perubahan paradigma yang terjadi. Dengan demikian diharapkan berbagai kebijakan dapat dihasilkan baik dalam bentuk kebijakan strategis maupun kebijakan operasional lainnya.

Untuk mewujudkan berbagai perubahan sesuai paradigma tersebut, diperlukan proses, waktu dan konsistensi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, dengan adanya perencanaan yang lebih terarah dan didukung iklim yang kondusif, yang dimulai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan sendiri, maka diharapkan pelaksanaan reformasi birokrasi ke depan dapat dilakukan secara sistemik, bertahap, dan berkesinambungan guna mewujudkan *good local governance* sebagaimana yang menjadi cita-cita reformasi.

Rencana Strategik Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2025-2029 ini akan terus disempurnakan sesuai dengan dinamika lingkungan internal maupun eksternal yang terjadi.

Plt. Sekretaris Daerah Kab. Nunukan

Ir. Jabbar., M.Si
NIP. 196510011997111001



Lampiran:

CASCADING SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN 2025-2029

Sasaran RPJMD	Tujuan / Sasaran Renstra	Indikator	Outcome / Ouput	Indikator	Program / Kegiatan	Pengampu
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif	Nilai Reformasi Birokrasi (RB General)				
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Meningkatnya kualitas pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Asisten Pemerintahan dan Kesra
			Meningkatnya pelaksanaan kebijakan Kesra	% Pelaksanaan kebijakan kesra		
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Reformasi Hukum	Indeks Reformasi hukum		
			Terselenggaranya administrasi Kewilayahan	Jumlah kecamatan yang dilaksanakan penataan administrasi kewilayaan	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan
			Terselenggaranya administrasi tata pemerintahan dan Otonomi Daerah yang baik	Persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah		
			Meningkatnya kualitas kerjasama daerah	% Dokumen Kerja sama ditindaklanjuti	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

			Meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah	Persentase produk hukum yang ditetapkan	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Bagian Hukum
			Meningkatnya fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah bantuan hukum & Jumlah Laporan KKP HAM dan Aksi HAM		
			Meningkatnya pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan sosial, Bina mental Spritual dan Kesejahteraan Masyarakat	Persentase pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan sosial, Bina mental Spritual dan Kesejahteraan Masyarakat	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Bagian Kesra
	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah	% Realisasi Belanja Pengadaan UMKK dan PDN	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	% serapan Anggaran Program Pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
			Terwujudnya sistem tata kelola pengadaan barang dan jasa yang baik	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa		
			Terwujudnya Pelaksanaan Kebijakan Perekomian dan SDA	Inflasi Daerah		
			Penyusunan Program Pembangunan tepat waktu	Jumlah dokumen pelaksanaan yang tersusun	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan
			Terkendalnya Program Pembangunan	Jumlah laporan pengendalian yang tersusun		
			Meningkatnya Pengelolaan PBJ yang Kompeten	Skor kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian PBJ
			Meningkatnya Optimalisasi penggunaan sistem teknologi informasi dalam menunjang proses pbj	Skor pemanfaatan sistem pengadaan		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

			Meningkatnya kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa	tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa		
			Meningkatnya Kinerja BUMD dan BLUD	% BUMD dan BLUD yang Sehat	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Bagian Ekonomi dan SDA
			Percepatan Akses Keuangan Daerah	Jumlah Kegiatan Fasilitas Keuangan Daerah		
			Terlaksananya penyusunan kebijakan bidang Sumberdaya Alam	Jumlah dokumen penyusunan kebijakan SDA	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
Terwujudnya Layanan Publik yang Prima	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	Meningkatnya dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di PD	SAKIP Setda	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	
				% pelaksanaan kebijakan lingkup organisasi yang dilaksanakan		
			Meningkatnya Kualitas Dokumen Pendukung RB	Jumlah Kualitas Dokumen RB yang tersusun	Kegiatan Penataan Organisasi	Bagian Organisasi
			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase OPD yang melakukan pengukuran dan pelaporan kinerja		
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik	Jumlah OPD yang meningkat Kualitas Pelayanan Publiknya		
			Evaluasi Kelembagaan	% struktur OPD yang sesuai pedoman nomenklatur		
			Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Barang Milik Daerah	Jumlah Pencatatan Barang Milik Daerah yang Dilakukan	Kegiatan Adminitrasi BMD pada PD	Bagian Umum
			Meningkatnya Layanan Administrasi Kepegawaian PD	Jumlah Pelaporan Kegiatan Administrasi Kepegawaian	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD	



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. NUNUKAN 2025-2029

		Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Umum	Jumlah Penyusunan Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Umum PD	
		Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Penunjang	Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
		Meningkatnya Layanan Fasilitas Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Fasilitas Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah	Kegiatan Fasilitas Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah	
		Meningkatnya Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah Barang Milik Daerah yang Dipelihara	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
		Terlaksananya Pengadaan Barang Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang Berhasil Diadakan	Kegiatan Pengadaan BMD Urusan Pemerintahan Daerah	
		Terwujudnya Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dengan baik	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang disusun	Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Tersusunya laporan keuangan tepat waktu	Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
		Meningkatnya Layanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan Wakil KDH	Jumlah laporan pelayanan administrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disusun	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
		Meningkatnya fasilitas Keprotokolan	Indeks Kepuasan Layanan Pimpinan Daerah	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Meningkatnya Komunikasi Pimpinan	Jumlah materi/bahan komunikasi pimpinan daerah yang disediakan		



RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH Kab. Nunukan 2025-2029

			Meningkatnya pendokumentasian tugas pimpinan	Jumlah kegiatan pimpinan daerah yang didokumentasikan		
--	--	--	--	---	--	--



POHON KINERJA SETDA

