KAK
(KERANGKA ACUAN KERJA)
PERUBAHAN TAHUN 2026

Sekretariat Daerah

Pemerintahan Kabupaten Paser

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R.M. Noto Sunardi No. 01 Tanah Grogot, Kabupaten Paser 76211
Telepon (0543) 21150 Faximile (0543) 21079
Website : http://www.paserkab.go.id
(e-mail) setda.paserkab@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kab. Paser
Bidang Urusan / Tugas	:	Bagian Perekonomian
Program	:	Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	:	Presentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang Ditindaklanjuti
Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Indikator Kegiatan	:	Presentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi
Sub Kegiatan	:	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas/Fungsi/Kebijakan
   a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
   b. Permendagri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
   c. Permendagri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah

d. Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pasal 205 ayat 2, Pasal 207 ayat 1 dan Pasal 210 tentang Regulasi Badan Layanan Umum Daerah.
f. Permendagri Nomor 23 Tahun 2024bTentang Organ dan Kepegawaian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum.

2. Gambaran Umum

Hasil Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD yang akan didapatkan adalah Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD sebanyak 12 Dokumen.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

1. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian
2. Untuk mengoptimalkan fungsi Koordinasi dan Pembinaan BUMD dan BLUD
3. Untuk mewujudkan BUMD dan BLUD dengan Kinerja Baik

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan :

   Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah agar terpenuhinya Presentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi

2. Tujuan Kegiatan :

   Mewujudkan BUMD dan BLUD berkinerja baik di Kabupaten Paser

C. CARA PELAKSANA KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

   Pelaksana Kebijakan Perekonomian untuk Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD adalah **Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD** pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yaitu :

1. Tahapan perencanaan dan persiapan

   Dalam tahap ini hal – hal yang harus dilakukan adalah membuat rencana kerja, menyusun anggaran kas, membuat jadwal kegiatan, dan lain-lain.

2. Pelaksanaan Kegiatan

   Dalam tahap ini yang dilakukan antara lain : melaksanakan Rapat Koordinasi, melaksanakan monitoring ke lapangan, melaksanakan seleksi Jabatan Direktur Perumda, mendokumentasikan kegiatan, melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke Provinsi, melakukan Konsultasi dan Koordinasi Kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke Luar Provinsi.

3. Evaluasi Kegiatan

   Dalam tahap ini yang dilakukan adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

2. Tahapan Kegiatan :

   a. Tahapan Perencanaan dan Persiapan

   - Membuat Rencana Kerja
   - Menyusun Anggaran Kas
   - Membuat Jadwal Kegiatan
   - Menyiapkan bahan pembinaan BUMD dan BLUD

   b. Pelaksanaan Kegiatan

   - Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah, Direksi dan Dewas BUMD, Pengelola BLUD, dan stake holder lainnya.
   - Melaksanakan monitoring ke lapangan
   - Melaksanakan Pembinaan BUMD dan BLUD
   - Mendokumentasikan kegiatan
   - Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke Provinsi.

- Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke Luar Provinsi.

c. Evaluasi Kegiatan
   - Melaksanakan monitoring dan evaluasi
   - Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
   Tempat Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

D. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan
   Pelaksana kegiatan yang terlibat dalam sub kegiatan ini adalah SDM yang ada pada subbag Pembinaan BUMD dan BLUD beserta Staf / Pelaksana pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggung Jawab Kegiatan
   Penanggung jawab
   a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
   b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

3. Penerima Manfaat
   Penerima manfaat dari sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD adalah Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, Perumda Air Minum Tirta Kandilo, Perumda Prima Jaya Taka, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Rumah Sakit Umum Pratama Kerang, UPTD. Labkesda dan Puskesmas se - Kabupaten Paser.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

No.	Tahapan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Perencanaan dan Persiapan												
	- Membuat Rencana Kerja												
	- Menyusun Anggaran Kas												
	- Membuat Jadwal Kegiatan												
2	Pelaksanaan Kegiatan												
	- Rapat Koordinasi												
	- Monitoring Lapangan												
	- Pembinaan BUMD dan BLUD												
	- Dokumentasi Kegiatan												
	- Konsultasi dan Koordinasi ke Provinsi												
	- Konsultasi dan Koordinasi ke Luar Provinsi												
3	Evaluasi Kegiatan												
	- Monitoring dan Evaluasi												
	- Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan												

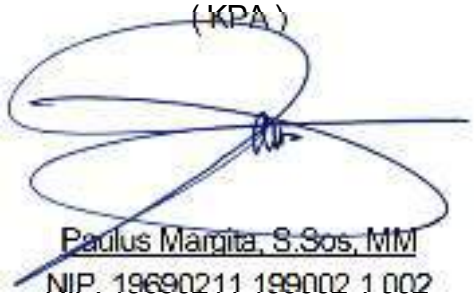
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

3. Total Biaya yang diperlukan

   Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

a. Sumber anggaran Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD adalah sebesar **Rp. 61.406.222,- (Enam Puluh Satu Juta Empat Ratus Enam Ribu Dua Ratus Dua Puluh Dua Rupiah).**
b. Rincian biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK)
 Paulus Mangita, S.Sos, MM NIP. 19690211 199002 1 002	 Nurmala Hayati Adam, SE, M.Si NIP. 19820313 200502 2 007

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Paser Tahun Anggaran 2026	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Urusan Pemerintahan	: 4 UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	: 4.01 SEKRETARIAT DAERAH
Unit Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.00.0000 Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.00.0008 Bagian Perekonomian
Program	: 4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Kegiatan	: 4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.01.0001 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	-
Alokasi 2025	: Rp. 0,00
Alokasi 2026	: Rp. 61.406.222,00
Alokasi 2027	: Rp. 0,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Sebelum			Sesudah		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Persentase kebijakan prioritas Perekonomian dan Pembangunan yang dituangkan dalam produk hukum daerah Tingkat Kinerja Pelayanan Perekonomian dan Pembangunan	100 % 20,00	Capaian Program	Persentase kebijakan prioritas Perekonomian dan Pembangunan yang dituangkan dalam produk hukum daerah Tingkat Kinerja Pelayanan Perekonomian dan Pembangunan	100 % 20,00
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 61.406.222,00	Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 61.406.222,00
Keluaran	: Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	12 Dokumen	Keluaran	: Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	12 Dokumen
Hasil	: Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100 %	Hasil	: Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100 %

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.01.0001 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum					Rincian Perhitungan Sesudah					Bertambah / (Berkurang) (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	
5	**BELANJA DAERAH**					**61.406.222,00**					**61.406.222,00**	**0,00**
5.1	**BELANJA OPERASI**					**61.406.222,00**					**61.406.222,00**	**0,00**
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**					**61.406.222,00**					**61.406.222,00**	**0,00**
5.1.02.01	**Belanja Barang**					**5.500.222,00**					**5.500.222,00**	**0,00**
5.1.02.01.001	**Belanja Barang Pakai Habis**					**5.500.222,00**					**5.500.222,00**	**0,00**
5.1.02.01.001.00002	**Belanja Bahan-Bahan Kimia**					**24.222,00**					**24.222,00**	**0,00**
	[#] pembulatan **Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)**					**24.222,00**					**24.222,00**	**0,00**
	[-] pembulatan					**24.222,00**					**24.222,00**	**0,00**
	Pembulatan Spesifikasi : 1 rupiah	24222 Ls x 1 Rupiah	Ls	1,00	-	24.222,00	24222 Ls x 1 Rupiah	Ls	1,00	-	24.222,00	0,00
5.1.02.01.001.00052	**Belanja Makanan dan Minuman Rapat**					**5.476.000,00**					**5.476.000,00**	**0,00**
	[#] Konsumsi Rakor Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD **Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)**					**5.476.000,00**					**5.476.000,00**	**0,00**
	[-] Konsumsi Rakor Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD					**5.476.000,00**					**5.476.000,00**	**0,00**
	Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack) Spesifikasi : Kalimantan Timur	74 Orang / Kali	Orang / Kali	26.000,00	-	1.924.000,00	74 Orang / Kali	Orang / Kali	26.000,00	-	1.924.000,00	0,00
	Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan) Spesifikasi : Kalimantan Timur	74 Orang / Kali	Orang / Kali	48.000,00	-	3.552.000,00	74 Orang / Kali	Orang / Kali	48.000,00	-	3.552.000,00	0,00
5.1.02.02	**Belanja Jasa**					**1.890.000,00**					**1.890.000,00**	**0,00**
5.1.02.02.001	**Belanja Jasa Kantor**					**1.890.000,00**					**1.890.000,00**	**0,00**

Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum					Rincian Perhitungan Sesudah					Bertambah / (Berkurang) (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	
5.1.02.02.001.00080	**Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan**					**1.210.000,00**					**1.210.000,00**	**0,00**
	[#] Honorarium PPTK Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**1.210.000,00**					**1.210.000,00**	**0,00**
	[-] Honorarium PPTK Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD					**1.210.000,00**					**1.210.000,00**	**0,00**
	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Spesifikasi : Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s.d Rp. 250 juta	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.210.000,00	-	1.210.000,00	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.210.000,00	-	1.210.000,00	0,00
5.1.02.02.001.00081	**Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa**					**680.000,00**					**680.000,00**	**0,00**
	[#] Honorarium Pejabat Pengadaan Barjas Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**680.000,00**					**680.000,00**	**0,00**
	[-] Honorarium Pejabat Pengadaan Barjas Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD					**680.000,00**					**680.000,00**	**0,00**
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa Spesifikasi : Nilai pagu dana sd. Rp. 200 juta	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	680.000,00	-	680.000,00	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	680.000,00	-	680.000,00	0,00
5.1.02.04	**Belanja Perjalanan Dinas**					**54.016.000,00**					**54.016.000,00**	**0,00**
5.1.02.04.001	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri**					**54.016.000,00**					**54.016.000,00**	**0,00**
5.1.02.04.001.00001	**Belanja Perjalanan Dinas Biasa**					**45.182.000,00**					**45.182.000,00**	**0,00**
	[#] Rakor Luar Daerah Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**45.182.000,00**					**45.182.000,00**	**0,00**
	[-] Rakor Luar Daerah Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD					**45.182.000,00**					**45.182.000,00**	**0,00**
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Spesifikasi : Tingkatan III	1 Orang / Kali	Orang / Kali	6.284.000,00	-	6.284.000,00	1 Orang / Kali	Orang / Kali	6.284.000,00	-	6.284.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Spesifikasi : Tingkatan IV	1 Orang / Kali	Orang / Kali	4.878.000,00	-	4.878.000,00	1 Orang / Kali	Orang / Kali	4.878.000,00	-	4.878.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : Tingkatan III	1 Orang / Kali	Orang / Kali	12.072.000,00	-	12.072.000,00	1 Orang / Kali	Orang / Kali	12.072.000,00	-	12.072.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : Tingkatan IV	2 Orang / Kali	Orang / Kali	10.974.000,00	-	21.948.000,00	2 Orang / Kali	Orang / Kali	10.974.000,00	-	21.948.000,00	0,00
5.1.02.04.001.00003	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**					**8.834.000,00**					**8.834.000,00**	**0,00**
	[#] Rakor Dalam Daerah Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**8.834.000,00**					**8.834.000,00**	**0,00**
	[-] Rakor Dalam Daerah Sub Pengelolaan BUMD dan BLUD					**8.834.000,00**					**8.834.000,00**	**0,00**
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Batu Engau Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan	3 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	540.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	540.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Batu Kajang Spesifikasi : Transportasi dari Ibukota Kabupaten ke Desa	3 Orang / PP	Orang / PP	168.000,00	-	504.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	168.000,00	-	504.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Kuaro Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	4 Orang / PP	Orang / PP	120.000,00	-	480.000,00	4 Orang / PP	Orang / PP	120.000,00	-	480.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Long Ikis Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	3 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	540.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	540.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Long Kali Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	3 Orang / PP	Orang / PP	210.000,00	-	630.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	210.000,00	-	630.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Muara Komam Spesifikasi : Transportasi dari Ibukota Kabupaten ke Desa	3 Orang / PP	Orang / PP	240.000,00	-	720.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	240.000,00	-	720.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Muser Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	3 Orang / PP	Orang / PP	300.000,00	-	900.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	300.000,00	-	900.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Pasir Belengkong Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan	3 Orang / PP	Orang / PP	90.000,00	-	270.000,00	3 Orang / PP	Orang / PP	90.000,00	-	270.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Tanjung Aru Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	600.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	600.000,00	-	0,00	0,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Dalam Kota Lebih dari 8 (delapan) Jam) Spesifikasi : Kalimantan Timur	25 Orang / Hari	Orang / Hari	170.000,00	-	4.250.000,00	25 Orang / Hari	Orang / Hari	170.000,00	-	4.250.000,00	0,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sebelum :						**61.406.222,00**	**Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sesudah :**				**61.406.222,00**	**0,00**

Kab. Paser,.....
Sekretaris Daerah

Drs. Katsul Wijaya, M.Si
NIP. 196612111986091002

Pembahasan	:	
Tanggal	:	
Catatan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ir. H. Romif Erwinadi, M.Si	196808181993101002	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan	
2	Adi Maulana, S.Sos., M.Si	196909191989021001	Asisten Perekonomian dan	

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah				
No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**
			Pembangunan	
3	Pamardi Bayuaji, S.Sos., M.Si	197112061991031001	Asisten Administrasi Umum	
4	Rusdian Nor, SE, M.Si	197703091998031004	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan	
5	Nur Asni, SE, MM	197212151998032008	Kepala Badan Keuangan Aset Daerah	
6	Ali Nour Muhamad, SP. MM	197309032006041012	Kepala Badan Pendapatan Daerah	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Perangkat Daerah	:	Sekretairat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan / Tugas	:	Bagian Perekonomian penyusunan bahan dan data serta analisa, penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomioan.
Program	:	Perekonomian Dan Pembangunan
Hasil Indikator Program	:	Prosentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan
Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Prosentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi
Sub Kegiatan	:	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah dokumen hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Laporan
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi / Kebijakan

a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017, Tentang Tim Pengendalian Inflasi Nasional
b. Kepmendagri Nomor 500.05-8135, Tanggal 2 Oktober 2017, Tentang Tim Pengendalian Inflasi Daerah.
c. Keputusan Bupati Paser Nomor 100.3.3.2/KEP-361/2026 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi dan Penanggung Jawab Pengendali Inflasi Daerah Kabupaten Paser, tanggal 27 April 2026.
d. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Paser Nomor: 100.3.3.5/KEP-329/2026 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pengendali Inflasi Daerah Kabupaten Paser, tanggal 27 Agustus 2026.
e. Keputusan Bupati Paser Nomor 100.3.3.2/KEP-422/2025 Tentang Peta Jalan Pengendalian Inflasi Daerah Tahun 2025-2027, tanggal 19 Mei 2025.
f. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyediaan dan Pendistribusian LPG Tabung 3 Kg.
g. Keputusan Bupati Paser Nomor 100.3.3.2/KEP-539/2024 tanggal 10 Juni 2024 tentang penetapan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian di kabupaten Paser Tahun Anggaran 2024.
h. Keputusan Bupati Paser Nomor 100.3.3.2/KEP-363/2026, tanggal 27 April 2026 Tentang Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida.
i. Keputusan Bupati Paser Nomor 100.3.3.2/KEP-362/2026, tanggal 27 April 2026 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pendistribusian Liquefied Petroleum Gas (LPG) Tabung 3 kg dan Bahan Bakar Minyak Bersubsidi di Kabupaten Paser.

j. Surat Edaran Mendagri Nomor 520/1618/SJ, Tanggal 1 Maret 2021, Tentang Peningkatan Pengelolaan Pangan dan Pembangunan Pertanian.
k. Surat Menteri Koordinator Bidang Perekonomian RI, tanggal 18 Februari 2026, Nomor: B/PK.TPID/43/M.EKON/02/2026, Perihal: Upaya Menjaga Inflasi Tahun 2026 serta Menjaga Stabilisasi Harga pada Bulan Ramadhan dan Hari Raya Udul Fitri Tahun 2026.
l. Undang- undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen.
m. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Nomor 510/7664/EK Tentang menjaga stabilisasi ketersediaan pasokan BBM jenis BBM Tertentu (JBT/Solar) dan BBM jenis Khusus Penugasan (JBKP/Pertalite) di Provinsi Kalimantan Timur.
n. Peraturan Bupati Paser Nomor 19 Tahun 2019, Tentang Implementasi Transasksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Berdsarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, ditetapkan tanggal 06 Januari 2020, diundangkan tanggal 06 Januari 2020, berlaku tanggal 06 Januari 2020. Atas dasar Peraturan Bupati tersebut, maka Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian merupakan salah satu Subbagian yang tergabung dalam Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang berada di bawah Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mencakup penanganan permasalahan yang meliputi:

a. Fasilitasi, Koordinasi, Pelaporan serta Pengawasan Ketersediaan, keterjangkauan harga dan kelancaran distribusi bahan pokok dan bahan penting lainnya serta komunikasi efektif untuk mengelola ekspektasi masyarakat.
b. Fasilitasi, Koordinasi, Pelaporan serta Pengawasan Ketersediaan & Pendistribusian Tabung LPG 3 Kg bersubsidi tepat sasaran.
c. Fasilitasi, Koordinasi, Pelaporan serta Pengawasan Ketersediaan & Pendistribusian Pestisida dan Pupuk bersubsidi tepat sasaran.
d. Fasilitasi dan Koordinasi Pengembangan elektroninifikasi Non Tunai Pemerintah Daerah (ETP).
e. Fasilitasi, Koordinasi, serta Pengawasan Permasalahan Pasar Tradisional.
f. Serta permasalahan-permasalahan lain yang relevan.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

a. Dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat – perlu dilaksanakan kegiatan pengendalian inflasi di daerah dengan memperhatikan arah dan kebijakan pemerintah pusat untuk mendukung sasaran inflasi nasional sebesar 2,5% ± 1.
b. Dalam rangka pengawasan, pengendalian dan distribusi tabung LPG 3 Kg bersubsidi agar tepat sasaran, tepat harga, tepat jumlah dan terjamin ketersediaannya.
c. Dalam rangka pengawasan pengadaan dan pendistribusin BBM bersubsidi agar tepat sasaran, dan terjamin ketersediaannya.
d. Dalam rangka pemantauan pengadaan peredaran dan penyimpanan serta penggunaan (tepat sasaran) Pupuk dan Pestisida Bersubsidi.
e. Dalam rangka Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Transaksi Pemerintah Daerah (ETP).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Kegiatan Penataan Bagian Perekonomian pada Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dimaksudkan untuk meningkatkan Implementasi Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser dari aspek Perencanaan Kinerja, Pengukuran

Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja maupun Pencapaian Sasaran Kinerja yang mendukung terciptanya stabilitas perekonomian daerah. dan mengurangi tingkat pergeseran harga yang tinggi untuk mencegah dampak negatif bagi perekonomian daerah.

2. **Tujuan :**

Sedangkan tujuan dari Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian adalah Menekan laju pergeseran harga yang tinggi, ketersediaan pasokan, menjaga daya beli masyarakat serta mendukung pertumbuhan ekonomi daerah yang berkelanjutan.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian adalah melalui **Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian** pada Bagian Perekonomian dan akan dibebankan pada anggaran belanja daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun anggaran 2026.

2. Tahapan Kegiatan

a. Tahapan perencanaan dan persiapan

Dalam tahap ini hal – hal yang harus dilakukan adalah mengadakan Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait baik vertikal maupun horizontal, beserta Stakeholder lainnya. Kemudian membuat Surat Keputusan (SK) sesuai hasil keputusan rapat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Menyusun rencana kerja kegiatan serta mengumpulkan bahan dan data terkait rencana kegiatan lingkup Subbag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian. Kemudian melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, terdiri dari penyusunan RKA Tahun 2026, pengumpulan bahan dan data Rencana Kerja, pengumpulan data perubahan Renstra kerja, dan pengumpulan data penyusunan perubahan Renja.

b. Pelaksanaan Kegiatan

- Menerima permasalan yang masuk berdasarkan disposisi pimpinan.
- Mengumpulkan bahan, data dan infomasi sesuai permasalahan.
- Melakukan Koordinasi dan Konsultasi permasalan dengan pihak-pihak yang mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan.
- Melaksanakan fasilitasi rapat koodinasi pengambilan kebijakan penyelesaian permasalahan.
- pelaksanaan Kebijakan.

c. Evaluasi Kegiatan

- Dalam tahap ini yang dilakukan adalah Monitoring dan Evaluasi di lapangan terkait pelaksanaan kebijakan.
- Melakukan analisa dan penyusunan laporan.
- Melaksanakan fasilitasi rakor hasil monitoring dan evaluasi untuk penyelesaian permasalahan terkait.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tempat Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sub bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

D. PELAKSANAAN DAN PENAGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan yang terlibat dalam sub kegiatan ini adalah sumber daya manusia yang ada pada subbag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Setda Kab. Paser beserta Perangkat Daerah Tekhnis yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tergabung dalam keanggotaann Tim Pengendalian Inflasi Daerah.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab
a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
b. Analis Kebijakan Ahli Muda (PPTK)

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Perangkat Daerah Kabupaten Paser berlanjut kepada masyarakat Kabupaten Paser.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari s.d. Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

	Tahapan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tahap perencanaan dan persiapan												
2	Pelaksanaan kegiatan												
3	Evaluasi kegiatan												
4	Penyusunan Laporan												

3. Total Biaya yang diperlukan

a. Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar **Rp. 121.406.000,-** ***(Seratus Dua Puluh Satu Juta Empat Ratus Enam Ribu Rupiah).***

b. Rincian biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretriat Daerah Kabupaten Paser.

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

Paulus Margita, S.Sos, MM
NIP. 19690211 199002 1 002

Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan
(PPTK)

Titi Kustaniah, S.Sos.,MM
NIP. 19760816 200604 2 025

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Paser Tahun Anggaran 2026	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Urusan Pemerintahan	: 4 UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	: 4.01 SEKRETARIAT DAERAH
Unit Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.00.0000 Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.00.0008 Bagian Perekonomian
Program	: 4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Kegiatan	: 4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.01.0002 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	-
Alokasi 2025	: Rp. 0,00
Alokasi 2026	: Rp. 121.406.000,00
Alokasi 2027	: Rp. 0,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Sebelum			Sesudah		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Persentase kebijakan prioritas Perekonomian dan Pembangunan yang dituangkan dalam produk hukum daerah Tingkat Kinerja Pelayanan Perekonomian dan Pembangunan	100 % 20,00	Capaian Program	Persentase kebijakan prioritas Perekonomian dan Pembangunan yang dituangkan dalam produk hukum daerah Tingkat Kinerja Pelayanan Perekonomian dan Pembangunan	100 % 20,00
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 121.406.000,00	Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 121.406.000,00
Keluaran	: Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	12 Laporan	Keluaran	: Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	12 Laporan
Hasil	: Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100 %	Hasil	: Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100 %

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.01.0002 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum					Rincian Perhitungan Sesudah					Bertambah / (Berkurang) (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	
5	**BELANJA DAERAH**					**121.406.000,00**					**121.406.000,00**	**0,00**
5.1	**BELANJA OPERASI**					**121.406.000,00**					**121.406.000,00**	**0,00**
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**					**121.406.000,00**					**121.406.000,00**	**0,00**
5.1.02.01	**Belanja Barang**					**8.010.000,00**					**8.010.000,00**	**0,00**
5.1.02.01.001	**Belanja Barang Pakai Habis**					**8.010.000,00**					**8.010.000,00**	**0,00**
5.1.02.01.001.00002	**Belanja Bahan-Bahan Kimia**					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	[#] Pembulatan **Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)**					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	[-] Pembulatan					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	Pembulatan Spesifikasi : 1 rupiah	0 Ls x 1 Rupiah	Ls	1,00	-	0,00	0 Ls x 1 Rupiah	Ls	1,00	-	0,00	0,00
5.1.02.01.001.00052	**Belanja Makanan dan Minuman Rapat**					**8.010.000,00**					**8.010.000,00**	**0,00**
	[#] Konsumsi Rapat / Koordinasi Sub Distribusi Perekonomian **Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)**					**8.010.000,00**					**8.010.000,00**	**0,00**
	[-] Konsumsi Rapat / Koordinasi Sub Distribusi Perekonomian					**8.010.000,00**					**8.010.000,00**	**0,00**
	Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack) Spesifikasi : Kalimantan Timur	105 Orang / Kali	Orang / Kali	26.000,00	-	2.730.000,00	105 Orang / Kali	Orang / Kali	26.000,00	-	2.730.000,00	0,00
	Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan) Spesifikasi : Kalimantan Timur	110 Orang / Kali	Orang / Kali	48.000,00	-	5.280.000,00	110 Orang / Kali	Orang / Kali	48.000,00	-	5.280.000,00	0,00
5.1.02.02	**Belanja Jasa**					**5.700.000,00**					**5.700.000,00**	**0,00**

Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum					Rincian Perhitungan Sesudah					Bertambah / (Berkurang) (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	
5.1.02.02.001	**Belanja Jasa Kantor**					**5.700.000,00**					**5.700.000,00**	**0,00**
5.1.02.02.001.00004	**Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**					**4.010.000,00**					**4.010.000,00**	**0,00**
	[#] Honorarium Tim Teknis TPID Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**4.010.000,00**					**4.010.000,00**	**0,00**
	[-] Honorarium Tim Teknis TPID					**4.010.000,00**					**4.010.000,00**	**0,00**
	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Spesifikasi : Anggota	13 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	220.000,00	-	2.860.000,00	13 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	220.000,00	-	2.860.000,00	0,00
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Spesifikasi : Ketua	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	650.000,00	-	650.000,00	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	650.000,00	-	650.000,00	0,00
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Spesifikasi : Sekretaris	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	500.000,00	-	500.000,00	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	500.000,00	-	500.000,00	0,00
5.1.02.02.001.00080	**Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan**					**1.010.000,00**					**1.010.000,00**	**0,00**
	[#] Honorarium PPTK Sub Distribusi Perekonomian Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**1.010.000,00**					**1.010.000,00**	**0,00**
	[-] Honorarium PPTK Sub Distribusi Perekonomian					**1.010.000,00**					**1.010.000,00**	**0,00**
	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Spesifikasi : Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s.d Rp. 250 juta	0 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.210.000,00	-	0,00	0 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.210.000,00	-	0,00	0,00
	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Spesifikasi : Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.010.000,00	-	1.010.000,00	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.010.000,00	-	1.010.000,00	0,00
5.1.02.02.001.00081	**Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa**					**680.000,00**					**680.000,00**	**0,00**
	[#] Honorarium Pejabat Pengadaan Barjas Sub Distribusi Perekonomian Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**680.000,00**					**680.000,00**	**0,00**
	[-] Honorarium Pejabat Pengadaan Barjas Sub Distribusi Perekonomian					**680.000,00**					**680.000,00**	**0,00**
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa Spesifikasi : Nilai pagu dana sd. Rp. 200 juta	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	680.000,00	-	680.000,00	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	680.000,00	-	680.000,00	0,00
5.1.02.04	**Belanja Perjalanan Dinas**					**107.696.000,00**					**107.696.000,00**	**0,00**
5.1.02.04.001	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri**					**107.696.000,00**					**107.696.000,00**	**0,00**
5.1.02.04.001.00001	**Belanja Perjalanan Dinas Biasa**					**107.696.000,00**					**107.696.000,00**	**0,00**
	[#] Kegiatan Rapat / Koordinasi Luar Daerah Sub Distribusi Perekonomian Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**107.696.000,00**					**107.696.000,00**	**0,00**
	[-] Kegiatan Rapat / Koordinasi Luar Daerah Sub Distribusi Perekonomian					**35.118.000,00**					**35.118.000,00**	**0,00**
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : Tingkatan III	2 Orang / Bulan x 1 Kali	Orang / Kali	12.072.000,00	-	24.144.000,00	2 Orang / Bulan x 1 Kali	Orang / Kali	12.072.000,00	-	24.144.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : Tingkatan IV	1 Orang / Kali x 1 Kali	Orang / Kali	10.974.000,00	-	10.974.000,00	1 Orang / Kali x 1 Kali	Orang / Kali	10.974.000,00	-	10.974.000,00	0,00
	[-] Kegiatan TPID / TP2DD					**72.578.000,00**					**72.578.000,00**	**0,00**
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Spesifikasi : Tingkatan III	2 Orang x 4 Kali	Orang / Kali	6.284.000,00	-	50.272.000,00	2 Orang x 4 Kali	Orang / Kali	6.284.000,00	-	50.272.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Spesifikasi : Tingkatan IV	3 Orang x 1.5242585759118 Kali	Orang / Kali	4.878.000,00	-	22.306.000,00	3 Orang x 1.5242585759118 Kali	Orang / Kali	4.878.000,00	-	22.306.000,00	0,00
5.1.02.04.001.00003	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	[#] Kegiatan Rapat / Koordinasi Dalam Daerah Sub Distribusi Perekonomian Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	[-] Kegiatan Rapat / Koordinasi Dalam Daerah Sub Distribusi Perekonomian					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Batu Engau Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan	0 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Batu Sopang Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	192.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	192.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Kuaro Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	120.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	120.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Long Ikis Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Long Kali Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	210.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	210.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Muara Komam Spesifikasi : Transportasi dari Ibukota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	240.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	240.000,00	-	0,00	0,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Dalam Kota Lebih dari 8 (delapan) Jam) Spesifikasi : Kalimantan Timur	0 Orang / Hari	Orang / Hari	170.000,00	-	0,00	0 Orang / Hari	Orang / Hari	170.000,00	-	0,00	0,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sebelum :						**121.406.000,00**	**Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sesudah :**				**121.406.000,00**	**0,00**

Kab. Paser,.....
Sekretaris Daerah

Drs. Katsul Wijaya, M.Si
NIP. 196612111986091002

Pembahasan	:	
Tanggal	:	
Catatan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah				
No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**
1	Ir. H. Romif Erwinadi, M.Si	196808181993101002	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan	
2	Adi Maulana, S.Sos., M.Si	196909191989021001	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
3	Pamardi Bayuaji, S.Sos., M.Si	197112061991031001	Asisten Administrasi Umum	
4	Rusdian Nor, SE, M.Si	197703091998031004	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan	
5	Nur Asni, SE, MM	197212151998032008	Kepala Badan Keuangan Aset Daerah	
6	Ali Nour Muhamad, SP. MM	197309032006041012	Kepala Badan Pendapatan Daerah	

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. R.M. Noto Sunardi Nomor 01, Tanah Grogot, Kabupaten Paser, 76251
Telepon (0543) 21150, Faksimile (0543) 21079,
Website http://www.paserkab.go.id,
(E-mail) setda.paserkab@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kab. Paser
Bidang Urusan / Tugas	:	Bagian Perekonomian
Program	:	Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	:	Presentase kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti
Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Indikator Kegiatan	:	Presentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi
Sub Kegiatan	:	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas/Fungsi/Kebijakan
   a. Undang Undang Nomor 9 tahun 1995 tentang Usaha Kecil dan Menengah.
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian.
   c. Peraturan Bupati Nomor 1 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
   d. Peraturan Bupati Nomor 38 tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Dana Bergulir Pemerintah Kabupaten.
   e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 Tentang Penghapusan Piutang Daerah yang tidak dapat diserahkan Pengurusannya kepada PUPN

2. Gambaran Umum

Peningkatan dan penurunan pertumbuhan ekonomi di Indonesia di pengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya adalah keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Sesuai dengan UUD 1945 Pasal 33 ayat 4 , UMKM merupakan bagian dari perekonomian Nasional yang berwawasan kemandirian dan memiliki potensi besar untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Usaha Mikro kecil dan menengah di anggap sektor usaha yang tahan banting sehingga dapat bertahan dalam kondisi apapun contohnya pada krisis moneter 1997-1998. Pandemi Covid 19, yang dengan keterbatasan tersebut UMKM dapat menciptakan lapangan kerja walaupun tidak signifikan.

Terpilihnya Kalimantan Timur sebagai tempat Ibu Kota Negara (IKN) menciptakan peluang untuk Pengembangan dan Investasi bagi Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, Jumlah UMKM sangat banyak dan tersebar di perkotaan dan di pedesaan bahkan hingga pelosok terpencil, UMKM sangat padat karya mempunyai potensi pertumbuhan kesempatan kerja yang besar dan peningkatan pendapatan, UMKM banyak terdapat dalam sektor pertanian dan perdagangan yang secara tidak langsung mendukung pembangunan.

Hasil Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro yang akan didapatkan adalah Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebanyak 12 Dokumen.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

a. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian
b. Untuk mengoptimalkan fungsi Koordinasi dan Pembinaan terhadap Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
c. Untuk mewujudkan Sub Bag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan Kinerja Baik

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan :

Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah agar terpenuhinya Presentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi dan tersedianya perencanaan dan pengendalian bahan dan data , serta Analisls Petunjuk pelaksanaan dan Pedoman Umum dalam penyusunan Kebijakan Daerah bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro, dengan berkoordinasi bersama Perangkat Daerah yang berada dalam ruang lingkup koordinasi Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

2. Tujuan Kegiatan :
    a. Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pada kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
    b. Terfasilitasinya Pembinaan pada kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
    c. Terlaksananya Koordinasi dengan Instansi terkait pada kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

C. CARA PELAKSANA KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksana Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah **Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil** pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yaitu :

1. Tahapan perencanaan dan persiapan

   Dalam tahap ini hal – hal yang harus dilakukan adalah membuat rencana kerja, menyusun anggaran kas, membuat jadwal kegiatan, membuat SK Tim, dll.
2. Pelaksanaan Kegiatan

   Dalam tahap ini yang dilakukan antara lain : melaksanakan Rapat Koordinasi, melaksanakan Sosialisasi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, melaksanakan Konsultasi dan koordinasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan Perangkat Daerah, dan instansi terkait di dalam maupun di luar daerah, mendokumentasikan kegiatan,
3. Evaluasi Kegiatan

   Dalam tahap ini yang dilakukan adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

2. Tahapan Kegiatan :

a. Tahapan Perencanaan dan Persiapan

- Membuat Rencana Kerja
- Menyusun Anggaran Kas
- Membuat Jadwal Kegiatan
- Menyiapkan bahan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

b. Pelaksanaan Kegiatan

- Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan perangkat daerah, dan instansi terkait.
- Sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
- Konsultasi dan koordinasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan Perangkat Daerah, dan instansi terkait di dalam maupun di luar daerah
- Mendokumentasikan kegiatan

c. Evaluasi Kegiatan

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Tempat Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

D. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

   Pelaksana kegiatan yang terlibat dalam sub kegiatan ini adalah SDM yang ada pada subbag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil beserta Staf / Pelaksana pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

   Penanggung jawab

   a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

   b. Analis Kebijakan Ahli Muda (PPTK)

3. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari sub kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Perangkat Daerah Kabupaten Paser, dan Pelaku UMK se - Kabupaten Paser.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

No.	Tahapan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Perencanaan dan Persiapan												
	- Membuat Rencana Kerja												
	- Menyusun Anggaran Kas												
	- Membuat Jadwal Kegiatan												
2	Pelaksanaan Kegiatan												
	- Rapat Koordinasi												
	- Sosialisasi, monitoring dan evaluasi												
	- Konsultasi dan koordinasi di dalam maupun di luar daerah												
	- Dokumentasi Kegiatan												
3	Evaluasi Kegiatan												
	- Monitoring dan Evaluasi												
	- Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan												

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

3. Total Biaya yang diperlukan

   Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

   a. Sumber anggaran Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah sebesar **Rp61.406.000,00,- (Enam Puluh Satu Juta Empat Ratus Enam Ribu Rupiah).**

b. Rincian biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK)
Paulus Margita, S.Sos, MM	Rosdiana Pasaribu,SE
NIP. 19690211 199002 1 002	NIP. 19790808 199803 2 001

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Paser Tahun Anggaran 2026	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Urusan Pemerintahan	: 4 UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	: 4.01 SEKRETARIAT DAERAH
Unit Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.00.0000 Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.00.0008 Bagian Perekonomian
Program	: 4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Kegiatan	: 4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.01.0003 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	-
Alokasi 2025	: Rp. 0,00
Alokasi 2026	: Rp. 61.406.000,00
Alokasi 2027	: Rp. 0,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Sebelum			Sesudah		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Persentase kebijakan prioritas Perekonomian dan Pembangunan yang dituangkan dalam produk hukum daerah Tingkat Kinerja Pelayanan Perekonomian dan Pembangunan	100 % 20,00	Capaian Program	Persentase kebijakan prioritas Perekonomian dan Pembangunan yang dituangkan dalam produk hukum daerah Tingkat Kinerja Pelayanan Perekonomian dan Pembangunan	100 % 20,00
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 61.406.000,00	Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 61.406.000,00
Keluaran	: Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	12 Dokumen	Keluaran	: Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	12 Dokumen
Hasil	: Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100 %	Hasil	: Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100 %

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.01.0003 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum					Rincian Perhitungan Sesudah					Bertambah / (Berkurang) (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	
5	**BELANJA DAERAH**					**61.406.000,00**					**61.406.000,00**	**0,00**
5.1	**BELANJA OPERASI**					**61.406.000,00**					**61.406.000,00**	**0,00**
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**					**61.406.000,00**					**61.406.000,00**	**0,00**
5.1.02.01	**Belanja Barang**					**5.954.500,00**					**5.954.500,00**	**0,00**
5.1.02.01.001	**Belanja Barang Pakai Habis**					**5.954.500,00**					**5.954.500,00**	**0,00**
5.1.02.01.001.00002	**Belanja Bahan-Bahan Kimia**					**26.500,00**					**26.500,00**	**0,00**
	[#] Pembulatan **Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)**					**26.500,00**					**26.500,00**	**0,00**
	[-] Pembulatan					**26.500,00**					**26.500,00**	**0,00**
	Pembulatan Spesifikasi : 1 rupiah	26500 Ls	Ls	1,00	-	26.500,00	26500 Ls	Ls	1,00	-	26.500,00	0,00
5.1.02.01.001.00052	**Belanja Makanan dan Minuman Rapat**					**5.928.000,00**					**5.928.000,00**	**0,00**
	[#] Makanan dan Minuman Rapat Sub Ekonomi Mikro **Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)**					**5.928.000,00**					**5.928.000,00**	**0,00**
	[-] Kegiatan TPAKD / Tim P3DN / Penagihan KPMU					**5.928.000,00**					**5.928.000,00**	**0,00**
	Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack) Spesifikasi : Kalimantan Timur	228 Orang / Kali	Orang / Kali	26.000,00	-	5.928.000,00	228 Orang / Kali	Orang / Kali	26.000,00	-	5.928.000,00	0,00
	Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan) Spesifikasi : Kalimantan Timur	0 Orang / Kali	Orang / Kali	48.000,00	-	0,00	0 Orang / Kali	Orang / Kali	48.000,00	-	0,00	0,00
5.1.02.02	**Belanja Jasa**					**5.610.000,00**					**5.610.000,00**	**0,00**
5.1.02.02.001	**Belanja Jasa Kantor**					**5.610.000,00**					**5.610.000,00**	**0,00**
5.1.02.02.001.00004	**Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**					**4.600.000,00**					**4.600.000,00**	**0,00**

Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum					Rincian Perhitungan Sesudah					Bertambah / (Berkurang) (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisien	Satuan	Harga (Rp)	PPN	Jumlah (Rp)	
	[#] Tim Terpadu Penagihan Tunggakan Angsuran Kredit Penguatan Modal Usaha Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**4.600.000,00**					**4.600.000,00**	**0,00**
	[-] Tim Terpadu Penagihan Tunggakan Angsuran Kredit Penguatan Modal Usaha					**4.600.000,00**					**4.600.000,00**	**0,00**
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah Spesifikasi : Anggota	4 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	750.000,00	-	3.000.000,00	4 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	750.000,00	-	3.000.000,00	0,00
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah Spesifikasi : Sekretaris	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	750.000,00	-	750.000,00	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	750.000,00	-	750.000,00	0,00
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah Spesifikasi : Wakil ketua	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	850.000,00	-	850.000,00	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	850.000,00	-	850.000,00	0,00
5.1.02.02.001.00080	**Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan**					**1.010.000,00**					**1.010.000,00**	**0,00**
	[#] Honorarium PPTK Sub Ekonomi Mikro Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**1.010.000,00**					**1.010.000,00**	**0,00**
	[-] Honorarium PPTK Sub Ekonomi Mikro					**1.010.000,00**					**1.010.000,00**	**0,00**
	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Spesifikasi : Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s.d Rp. 250 juta	0 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.210.000,00	-	0,00	0 Orang / Bulan	Orang / Bulan	1.210.000,00	-	0,00	0,00
	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Spesifikasi : Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	1.010.000,00	-	1.010.000,00	1 Orang x 1 Bulan	Orang / Bulan	1.010.000,00	-	1.010.000,00	0,00
5.1.02.02.001.00081	**Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa**					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	[#] Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Sub Ekonomi Mikro Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	[-] Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Sub Ekonomi Mikro					**0,00**					**0,00**	**0,00**
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa Spesifikasi : Nilai pagu dana sd. Rp. 200 juta	0 Orang / Bulan	Orang / Bulan	680.000,00	-	0,00	0 Orang / Bulan	Orang / Bulan	680.000,00	-	0,00	0,00
5.1.02.04	**Belanja Perjalanan Dinas**					**49.841.500,00**					**49.841.500,00**	**0,00**
5.1.02.04.001	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri**					**49.841.500,00**					**49.841.500,00**	**0,00**
5.1.02.04.001.00001	**Belanja Perjalanan Dinas Biasa**					**29.331.500,00**					**29.331.500,00**	**0,00**
	[#] Rapat / Koordinasi Sub Ekonomi Mikro Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**29.331.500,00**					**29.331.500,00**	**0,00**
	[-] Kegiatan TPAKD / Tim P3DN / Penagihan KPMU					**29.331.500,00**					**29.331.500,00**	**0,00**
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Spesifikasi : Tingkatan III	1 Orang / Kali	Orang / Kali	6.284.000,00	-	6.284.000,00	1 Orang / Kali	Orang / Kali	6.284.000,00	-	6.284.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Spesifikasi : Tingkatan IV	2.25 Orang / Kali	Orang / Kali	4.878.000,00	-	10.975.500,00	2.25 Orang / Kali	Orang / Kali	4.878.000,00	-	10.975.500,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : Tingkatan III	1 Orang / Kali	Orang / Kali	12.072.000,00	-	12.072.000,00	1 Orang / Kali	Orang / Kali	12.072.000,00	-	12.072.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : Tingkatan IV	0 Orang / Kali	Orang / Kali	10.974.000,00	-	0,00	0 Orang / Kali	Orang / Kali	10.974.000,00	-	0,00	0,00
5.1.02.04.001.00003	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**					**20.510.000,00**					**20.510.000,00**	**0,00**
	[#] Rapat / Koordinasi Sub Ekonomi Mikro Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					**20.510.000,00**					**20.510.000,00**	**0,00**
	[-] Kegiatan TPAKD / Tim P3DN / Penagihan KPMU					**20.510.000,00**					**20.510.000,00**	**0,00**
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Batu Engau Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan	6 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	1.080.000,00	6 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	1.080.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Batu Kajang Spesifikasi : Transportasi dari Ibukota Kabupaten ke Desa	-	Orang / PP	168.000,00	-	0,00	-	Orang / PP	168.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Kuaro Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	9 Orang / PP	Orang / PP	120.000,00	-	1.080.000,00	9 Orang / PP	Orang / PP	120.000,00	-	1.080.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Long Ikis Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	8 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	1.440.000,00	8 Orang / PP	Orang / PP	180.000,00	-	1.440.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Long Kali Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	6 Orang / PP	Orang / PP	210.000,00	-	1.260.000,00	6 Orang / PP	Orang / PP	210.000,00	-	1.260.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Muara Komam Spesifikasi : Transportasi dari Ibukota Kabupaten ke Desa	8 Orang / PP	Orang / PP	240.000,00	-	1.920.000,00	8 Orang / PP	Orang / PP	240.000,00	-	1.920.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Muser Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	0 Orang / PP	Orang / PP	300.000,00	-	0,00	0 Orang / PP	Orang / PP	300.000,00	-	0,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Pasir Belengkong Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan	5 Orang / PP	Orang / PP	90.000,00	-	450.000,00	5 Orang / PP	Orang / PP	90.000,00	-	450.000,00	0,00
	Biaya Transportasi Tanah Grogot - Tanjung Aru Spesifikasi : Biaya Transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Desa	4 Orang / PP	Orang / PP	600.000,00	-	2.400.000,00	4 Orang / PP	Orang / PP	600.000,00	-	2.400.000,00	0,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Dalam Kota Lebih dari 8 (delapan) Jam) Spesifikasi : Kalimantan Timur	64 Orang / Hari	Orang / Hari	170.000,00	-	10.880.000,00	64 Orang / Hari	Orang / Hari	170.000,00	-	10.880.000,00	0,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sebelum :						**61.406.000,00**	**Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sesudah :**				**61.406.000,00**	**0,00**

Kab. Paser,.....
Sekretaris Daerah

Drs. Katsul Wijaya, M.Si
NIP. 196612111986091002

Pembahasan	:	
Tanggal	:	
Catatan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah				
No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**
1	Ir. H. Romif Erwinadi, M.Si	196808181993101002	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan	
2	Adi Maulana, S.Sos., M.Si	196909191989021001	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
3	Pamardi Bayuaji, S.Sos., M.Si	197112061991031001	Asisten Administrasi Umum	
4	Rusdian Nor, SE, M.Si	197703091998031004	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan	
5	Nur Asni, SE, MM	197212151998032008	Kepala Badan Keuangan Aset Daerah	
6	Ali Nour Muhamad, SP. MM	197309032006041012	Kepala Badan Pendapatan Daerah	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah / PD	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan / Tugas	:	Bagian Organisasi
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Nilai Kinerja Manajemen Internal Perangkat Daerah
Kegiatan	:	Penataan Organisasi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Efektifitas Tata Kelola Organisasi Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen — Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Volume	:	7 (tujuh) Dokumen

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi / Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

g. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

h. Peraturan Bupati Paser Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;

i. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Sekretariat Daerah;

j. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

k. Peraturan Bupati Paser Nomor 16 Tahun 2026 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

2. Gambaran Umum

Penataan organisasi merupakan bagian dari upaya reformasi birokrasi untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel. Struktur organisasi Perangkat Daerah dan jabatan di dalamnya harus senantiasa disesuaikan dengan beban kerja, kewenangan, serta dinamika kebijakan nasional maupun kebutuhan daerah, sehingga setiap unit kerja memiliki tugas dan fungsi yang jelas, tidak tumpang tindih, dan dapat dipertanggungjawabkan kinerjanya.

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta pembinaan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser. Sub kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan menghasilkan keluaran berupa dokumen yang memuat hasil evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, serta rekomendasi penataan organisasi Perangkat Daerah, dengan volume sebagaimana tercantum pada bagian identitas kegiatan. Kegiatan ini dianggarkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Bupati Paser Nomor 16 Tahun 2026.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Kegiatan ini perlu dilaksanakan dengan alasan sebagai berikut:

a. Kelembagaan Perangkat Daerah perlu dievaluasi secara berkala agar sesuai dengan tugas, fungsi, dan beban kerja yang nyata serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Analisis Jabatan diperlukan sebagai dasar penyusunan informasi jabatan, peta jabatan, dan uraian tugas yang menjadi landasan manajemen aparatur sipil negara, termasuk penyetaraan dan penempatan jabatan;

c. Hasil pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan menjadi bahan pengambilan keputusan Bupati dalam pembentukan, perubahan, atau penyempurnaan organisasi Perangkat Daerah; dan

d. Kegiatan ini mendukung pencapaian indikator kinerja Kegiatan Penataan Organisasi dan sasaran reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Paser.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah menyediakan dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan yang objektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penataan organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah:

a. menghasilkan keluaran (output) berupa dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;

b. mewujudkan manfaat (outcome) berupa struktur organisasi serta jabatan yang proporsional, tidak tumpang tindih, dan sesuai dengan beban kerja; dan

c. memberikan dampak (impact) berupa peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan pemerintahan daerah sejalan dengan visi, misi, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan secara swakelola oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait, melalui metode:

a. studi kepustakaan dan telaah peraturan perundang-undangan;

b. pengumpulan data dan informasi kelembagaan serta jabatan melalui kuesioner, wawancara, dan observasi;

c. analisis kelembagaan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja;

d. rapat koordinasi dan diskusi kelompok terarah *(focus group discussion)* dengan Perangkat Daerah terkait; dan

e. konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, kementerian/lembaga terkait serta telaahan masukan dari pakar apabila diperlukan.

2. Tahapan Kegiatan

a. Tahap persiapan: penyusunan rencana kerja, pembentukan tim pelaksana, dan penyiapan instrumen pengumpulan data.

b. Tahap pengumpulan data: pengumpulan data tugas, fungsi, struktur organisasi, dan jabatan Perangkat Daerah.

c. Tahap analisis: evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

d. Tahap pembahasan: diskusi kelompok terarah dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah terkait.

e. Tahap finalisasi: penyusunan dokumen akhir berikut rekomendasi penataan organisasi.

f. Tahap pelaporan dan evaluasi: penyusunan laporan pelaksanaan serta evaluasi kegiatan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Bupati Paser (Sekretariat Daerah Kabupaten Paser), Tana Paser, dan di kantor Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser. Konsultasi dan koordinasi dapat dilaksanakan di luar daerah sesuai kebutuhan.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah Tim Pelaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang, dengan melibatkan unsur Perangkat Daerah terkait dan narasumber atau tenaga ahli.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditetapkan sesuai ketentuan.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan adalah Bupati dan Wakil Bupati Paser, seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser, serta ASN dan masyarakat pengguna layanan yang terdampak.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, mulai bulan November sampai dengan Desember Tahun Anggaran 2026, sesuai Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Nov I	Nov II	Nov III	Nov IV	Des I	Des II	Des III	Des IV
1	Persiapan: penyusunan rencana kerja, pembentukan tim, dan penyiapan instrumen								
2	Pengumpulan data								
3	Evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja								
4	Pembahasan, FGD, dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah terkait								
5	Finalisasi dan penyusunan dokumen akhir								
6	Pelaporan, monitoring, dan evaluasi kegiatan								

3. Total Biaya yang Diperlukan

Total biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini sebesar Rp 387.162.134,25 (tiga ratus delapan puluh tujuh juta seratus enam puluh dua ribu seratus tiga puluh empat rupiah dua puluh lima sen) yang bersumber dari Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

Tana Paser, 3 November 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Penanggung Jawab / PPTK,
(RUSTAN T, SKM)	**(BUDI PRASETIYO, S.Pd, M.Pd)**
NIP. 197412131997031004	NIP. 19710715 199412 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TATA LAKSANA
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah
Bidang Umum/Tugas	:	Bagian Organisasi / Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi.
Program	:	Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
Hasil	:	Penyelenggaraan pemerintahan dalam pelayanan publik kepada masyarakat lebih akuntabel, efektif dan efisien dan meningkatnya kualitas layanan serta tingkat kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan.
Kegiatan	:	Penataan Organisasi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Perangkat Daerah yang tertata dengan baik
Sub Kegiatan	**:**	**Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
Satuan Ukuran dan Jenis	:	Laporan
Keluaran	:	Dokumen Laporan Fasilitasi Pembinaan dan Pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP, Dokumen Laporan Fasilitasi Pembinaan dan Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan Publik, Dokumen Laporan Fasilitasi Pembinaan atau Pendampingan Pelaksanaan FKP, Dokumen Laporan Fasilitasi penyusunan SKM, Dokumen Laporan Fasilitasi dan Pendampingan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik, Surat Edaran terkait Kebijakan Pelayanan Publik, Surat Edaran terkait Tata Laksana.
Volume	:	8

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyeleggaraan Publik;

i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;

j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik;

k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

l. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

m. Peraturan Bupati Paser Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Pedoman Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

n. Peraturan Bupati Paser Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

o. Peraturan Bupati Paser Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

p. Peraturan Bupati Paser Nomor 31 Tahun 2025 Tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Gambaran Umum

Program Reformasi Birokrasi telah mengalami berbagai penyesuaian seiring dengan terbitnya beberapa peraturan perundangan baik yang berkaitan dengan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi maupun isu-isu substantif di berbagai area perubahan. Adapun aspek ketatalaksanaan dan pelayanan publik merupakan salah satu dari 8 area perubahan reformasi birokrasi. Aspek ketatalaksanaan yang harus difasilitasi dan dilaksanakan meliputi penyusunan evaluasi penyusunan peta proses bisnis sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku, peta proses bisnis sebagai bagian dari penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Digital, penyusunan SOP sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut dari penyusunan peta proses bisnis, tata naskah instansi pemerintah yang mengacu pada ketentuan yang berlaku. Aspek pelayanan publik yang harus difasilitasi dan dilaksanakan meliputi penyusunan standar pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku, fasilitasi penilaian pelayanan publik, penyusunan dokumen survei kepuasan masyarakat, pendampingan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik.

Kebijakan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik saling memberikan input dalam upaya mewujudkan percepatan pelaksanaan 8 area perubahan, sehingga penganggaran dan pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilakukan secara bersama-sama dan saling bersinergi dengan program kegiatan dan sub kegiatan 8 area perubahan yang lain. Hal tersebut di atas sesuai dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang ditetapkan yaitu fokus pada percepatan Fasilitasi Penyusunan Peta Proses Bisnis, Fasilitasi Penyusunan SOP, Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik, Fasilitasi Penilaian Pelayanan Publik, Fasilitasi Penyusunan Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Pendampingan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara berkala (periodik), serta Fasilitasi dan Pembinaan Ketatalaksanaan dalam rangka penguatan dan implementasi aspek ketatalaksanaan dan pelayanan publik di daerah.

3. Alasan Sub Kegiatan dilaksanakan

Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaksanakan sesuai dengan amanat dasar hukum tugas fungsi/kebijakan pelayanan publik dan ketatalaksanaan yang tersebut pada point 1 diatas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana dimaksudkan agar meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam hal pelayanan publik dan tata laksana dengan memiliki Dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kebijakan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan yang lebih komprehensif dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan :

Sedangkan tujuan dari Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah agar penyelenggaraan pemerintahan lebih efektif, efisien dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata laksana.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja dan pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

b. Pelaksanaan

Melakukan koordinasi, konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, workshop, pendampingan, fasilitasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan seluruh perangkat daerah terkait Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

c. Pelaporan

Menyusun laporan akhir yang memuat hasil pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

2. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana meliputi:

a. Rapat persiapan persiapan pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.

b. Pembagian tugas
c. Penyusunan jadwal pelaksanaan
d. Rapat koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
e. Rapat konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
f. Sosialisasi terkait pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
g. Bimbingan Teknis pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
h. Workshop pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
i. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
j. Fasilitasi Pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.
k. Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaksanakan di Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Sub Kegiatan

Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Paser.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah Sekretariat Daerah, seluruh Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat

E. JADWAL PELAKSANAAN

1. Waktu dan Matrik Jadwal Pelaksanaan

Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, dengan jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat persiapan penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, persiapan pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
2	Pembagian tugas												
3	Penyusunan jadwal pelaksanaan												
4	Rapat koordinasi penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
5	Rapat konsultasi penyusunan Peraturan Bupati tentang												

	Pakaian Dinas ASN, pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
6	Sosialisasi terkait penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
7	Bimbingan Teknis penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
8	Workshop penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
9	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
10	Fasilitasi penyusunan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas ASN, pembinaan dan pendampingan penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis, SOP, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan FKP, Inovasi Pelayanan Publik, serta kegiatan terkait pelayanan publik dan ketatalaksanaan lainnya.												
11	Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan												

2. Total Biaya Yang Diperlukan

Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran setelah dilaksanakan efisiensi sebesar Rp. 190.000.000,- (Seratus Sembilan Puluh Juta Rupiah,-).

No	Komponen Belanja	Sumber Dana	Jumlah
1	Belanja barang Pakai Habis	APBD	Rp. 28.790.000,-
2	Belanja Jasa Kantor	APBD	Rp. 24.190.000,-
3	Belanja Perjalanan Dinas	APBD	Rp.137.020.000,-
Total Biaya yang diperlukan			Rp. 190.000.000,-

Tana Paser, 4 November 2026

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

RUSTAN T, SKM
NIP. 197412131997031004

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,

YULIANI RACHMAN, S.E.
NIP. 197205222000122001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TATA LAKSANA
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah
Bidang Umum/Tugas	:	Bagian Organisasi / Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi.
Program	:	Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
Hasil	:	Penyelenggaraan pemerintahan dalam pelayanan publik kepada masyarakat lebih akuntabel, efektif dan efisien dan meningkatnya kualitas layanan serta tingkat kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan.
Kegiatan	:	Penataan Organisasi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Perangkat Daerah yang tertata dengan baik
Sub Kegiatan	**:**	**Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
Satuan Ukuran dan Jenis	:	Dokumen
Keluaran	:	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Hasil Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Volume	:	4

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

e. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Publik;

j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan

m. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

n. Peraturan Bupati Paser Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

o. Peraturan Bupati Paser Nomor 31 Tahun 2025 Tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

p.

2. Gambaran Umum

Program Reformasi Birokrasi telah mengalami berbagai penyesuaian seiring dengan terbitnya beberapa peraturan perundangan baik yang berkaitan dengan pedoman

pelaksanaan reformasi birokrasi maupun isu-isu substantif di berbagai area perubahan. Adapun aspek ketatalaksanaan dan pelayanan publik merupakan salah satu dari 8 area perubahan reformasi birokrasi, sehingga perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian ketatalaksanaan dan kualitas pelayanan publik.

Kebijakan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik saling memberikan input dalam upaya mewujudkan percepatan pelaksanaan 8 area perubahan, sehingga penganggaran dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana dilakukan secara bersama-sama dan saling bersinergi dengan program kegiatan dan sub kegiatan 8 area perubahan yang lain. Hal tersebut di atas sesuai dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang ditetapkan, yang salah satunya yaitu menghasilkan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Hasil Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara berkala (periodik) dalam rangka penguatan dan implementasi aspek ketatalaksanaan dan pelayanan publik di daerah.

3. Alasan Sub Kegiatan dilaksanakan

Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana dilaksanakan sesuai dengan amanat dasar hukum tugas fungsi/kebijakan pelayanan publik dan ketatalaksanaan yang tersebut pada point 1 diatas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dimaksudkan agar meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam hal pelayanan publik dan tata laksana melalui fasilitasi dan pendampingan monev ketatalaksanaan, penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik (PEKPPP) yang lebih komprehensif dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan :

Sedangkan tujuan dari Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah agar penyelenggaraan pemerintahan lebih efektif, efisien dan akuntabel serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja dan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

b. Pelaksanaan

Melakukan koordinasi, konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, workshop, pendampingan, fasilitasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan seluruh perangkat daerah terkait Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

c. Pelaporan

Menyusun laporan akhir yang memuat hasil pelaksanaan Sub Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

2. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana meliputi:

a. Rapat persiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan monev ketatalaksanaan, penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik (PEKPPP).
b. Pembagian tugas
c. Penyusunan jadwal pelaksanaan
d. Rapat koordinasi pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
e. Rapat konsultasi pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
f. Sosialisasi terkait Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
g. Bimbingan Teknis Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
h. Workshop Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
i. Fasilitasi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

j. Pendampingan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

k. Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaksanakan di Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Sub Kegiatan

   Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Paser.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

   Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah Sekretariat Daerah, seluruh Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat

E. JADWAL PELAKSANAAN

1. Waktu dan Matrik Jadwal Pelaksanaan

Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, dengan jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat persiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan monev ketatalaksanaan, penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik (PEKPPP).												
2	Pembagian tugas												
3	Penyusunan jadwal pelaksanaan												
4	Rapat koordinasi pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.												
5	Rapat konsultasi pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.												
6	Sosialisasi terkait Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.												
7	Bimbingan Teknis Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.												
8	Workshop Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.												
9	Fasilitasi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.												
10	Pendampingan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana												
11	Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan												

2. Total Biaya Yang Diperlukan

Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran setelah dilaksanakan efisiensi Tahun 2026 menjadi sebesar Rp. 51.594.900,- (Lima Puluh Satu Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Sembilan Ratus Rupiah,-).

No	Komponen Belanja	Sumber Dana	Jumlah
1	Belanja Barang Pakai Habis	APBD	Rp .10.770.900,-
2	Belanja Jasa Kantor	APBD	Rp. 6.790.000,-
3	Belanja Perjalanan Dinas	APBD	Rp. 34.034.000.-
Total Biaya yang diperlukan			Rp. 51.594.900,-

Tana Paser, 4 November 2026

Mengetahui,

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

RUSTAN T, SKM
NIP. 197412131997031004

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,

YULIANI RACHMAN, S.E.
NIP. 197205222000122001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI PADA ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas	:	Bagian Organisasi / Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah
Kegiatan	:	Penataan Organisasi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Perangkat Daerah yang tertata dengan baik
Sub Kegiatan	:	**Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	8

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi bukan lagi sekedar tuntutan dari segenap elemen masyarakat yang mengharapkan agar birokrasi dan terutama aparatur dapat berkualitas lebih baik lagi. Reformasi birokrasi kini benarbenar menjadi kebutuhan bagi para aparatur pemerintahan (reformasi gelombang pertama) dan telah berhasil meletakkan landasan politik, hukum, dan ekonomi bagi kehidupan demokrasi di Indonesia. Berbagai perubahan dalam sistem penyelenggaraan negara dilakukan dalam rangka membangun good governance, namun banyak pihak yang merasakan reformasi di bidang birokrasi tertinggal dibanding reformasi di bidang politik, ekonomi, dan hukum. Oleh karena itu, pemerintah menegaskan kembali untuk mereformasi birokrasi guna mewujudkan clean government dan good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Guna melaksanakan reformasi birokrasi, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi dan beberapa pedoman teknis penerapan reformasi birokrasi. Disamping itu masih banyak lagi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang merupakan pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi, antara lain :

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

1. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi/Kebijakan

Dasar pelaksanaan kegiatan Pengembangan SAKIP adalah :

1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3) Peraturan Presiden Nomor Nomor 81 Tahun 2010 tengtang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
4) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7) Surat Edaran Menteri PANRB No. 6 Tahun 2025, yang menjadi panduan transisi menuju Visi Indonesia Emas 2045 dan ditopang secara operasional oleh Peraturan Menteri PANRB No. 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi;
8) Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi merupakan upaya untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil. Pelaksanaan sub kegiatan ini menghasilkan berbagai dokumen, kebijakan, serta implementasi perbaikan tata kelola yang mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Keluaran yang dihasilkan antara lain :

a. Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi;
b. Dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi General dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tematik Tahun 2026;
c. Dokumen Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah Tahun 2026;
d. Data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi
e. Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Tahun 2026;
f. Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Adapun alasan dilaksanakannya Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah untuk mencapai *Good Governance* sehingga terbangunnya tatanan birokrasi pemerintah Kabupaten Paser yang berdaya guna dan berhasil guna.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dilaksanakan untuk meningkatkan Implementasi kinerja (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan diselenggarakannya kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi yaitu agar:

- ✓ Meningkatnya nilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- ✓ Meningkatnya nilai Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) Perangkat Daerah maupun Pemerintah Daerah;
- ✓ Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah.

2. Tahapan Kegiatan

a. Rapat TIM Reformasi Birokrasi terkait Persiapan Evaluasi Pelaksanaan RB Oleh Inspektorat Kabupaten;
b. Rapat TIM Internal terkait persiapan peningkatan kinerja Sistem AKIP dan RB;
c. Koordinasi/Konsultasi terkait peningkatan kinerja dan Pelaksanaan RB ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
d. Monev pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
e. Koordinasi dengan Perangkat Daerah serta pihak terkait untuk pemenuhan data realisasi dan capaian kinerja SAKIP dan RB; dan
f. Workshop Penguatan Sistem AKIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kab. Paser
g. Penyusunan laporan pelaksanaan RB Kabupaten

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur

D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Paser

2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya kegiatan ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi di laksanakan selama 12 (dua belas) bulan, dengan jadwal sebagai berikut :

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat TIM Reformasi Birokrasi terkait Persiapan Evaluasi Pelaksanaan RB Oleh Inspektorat Kabupaten												
2	Rapat TIM Internal terkait persiapan peningkatan Kinerja AKIP dan R												
3	Koordinasi/Konsultasi terkait peningkatan kinerja dan Pelaksanaan RB ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;												
4	Monev pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;												
5	Koordinasi dengan Perangkat Daerah serta pihak terkait untuk pemenuhan data realisasi dan capaian kinerja SAKIP dan RB;												
6	Workshop Penguatan Sistem AKIP; dan												
7	Penyusunan Laporan RB Kabupaten												

3. Total Biaya yang diperlukan

Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD_P) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 569.776.800,- (*Lima ratus enam puluh sembilan juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu delapan ratus rupiah*).

Tana Paser, November 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran,	Penanggungjawab/PPTK,
Rustan, T, SKM	Alfansyah, SP., M.AP
NIP 197412131997031004	NIP 19810504200901100

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN KOORDINASI
DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEMRINTAH DAERAH
PADA ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas	:	Bagian Organisasi / Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Kualitas SAKIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah khususnya pada komponen pelaporan Kinerja meningkat.
Kegiatan	:	Penataan Organisasi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Perangkat Daerah yang tertata dengan baik
Sub Kegiatan	:	**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang disusun
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	8

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan amanat dari Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai bagian dari Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan merupakan produk akhir dari SAKIP, maka laporan kinerja menjadi komponen penting dalam implementasi SAKIP, dan menjadi media pertanggunjawaban kepala daerah maupun kepala Perangkat Daerah atas hasil kinerja yang dilaksanakan.

1. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi/Kebijakan

Dasar pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah adalah :

1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5) Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah merupakan upaya untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil. Pelaksanaan sub kegiatan ini menghasilkan berbagai dokumen, kebijakan, serta implementasi perbaikan tata kelola yang mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Keluaran yang dihasilkan antara lain :

a. Dokumen Laporan Kinerja pemerintah Daerah;
b. Laporan hasil asistensi penyusunan Laporan Kinerja PD;
c. Laporan hasil koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian PANRB
d. Kegiatan rapat-rapa koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyusunan laporan kinerja;

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Adapun alasan dilaksanakannya Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah adalah untuk memenuhi kewajiban akuntabilitas dan transparansi dalam mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran serta pencapaian sasaran strategis Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah kabupaten Paser kepada pemberi mandat dan juga masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah dilaksanakan untuk memenuhi kewajiban akuntabilitas publik. Kegiatan ini juga berfungsi sebagai wadah pertanggungjawaban resmi mengenai sejauh mana Pemerintah Daerah berhasil mencapai sasaran, target, dan indikator yang tertuang dalam rencana kerja serta penggunaan anggarannya.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan diselenggarakannya kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yaitu agar:

- ✓ Terwujudnya akuntabilitas kinerja, karena menjadi dokumen resmi pertanggungjawaban kepada pemberi mandat dan masyarakat atas penggunaan anggaran daerah;
- ✓ Terukurnya tingkat keberhasilan atau kegagalan Pemerintah Daerah dan maupun Perangkat Daerah dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun
- ✓ Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*), sehingga roda pemerintahan berjalan dengan transparan, akuntabel serta responsep terhadap kebutuhan masyarakat.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Lingkup Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah meliputi Penyusunan Laporan Kinerja Kepala Daerah (Bupati) dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser

2. Tahapan Kegiatan

a. Rapat dengan Perangkat Daerah terkait persiapan penyusunan Laporan kinerja Kabupaten dan PD;
b. Rapat internal pembentukan TIM Monev dan asistensi Laporan Kinerja PD;
c. Koordinasi/Konsultasi terkait penyusunan laporan Kinerja ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
d. Pembagian tugas dan jadwal Monev dan Asistensi;
e. Koordinasi/Konsultasi pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat (Kementerian) terkait Laporan Kinerja Pemerintah;
f. Monev dan Asistensi Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
g. Koordinasi dengan Perangkat Daerah serta pihak terkait untuk pemenuhan data realisasi dan capaian kinerja; dan
h. Penyusunan Laporan Kinerja Kepala Daerah

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur

D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah adalah Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Paser.

2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah adalah Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya kegiatan ini adalah Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah di laksanakan selama 12 (dua belas) bulan.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat dengan Perangkat Daerah terkait persiapan penyusunan Laporan kinerja Kabupaten dan Perangkat Daerah												
2	Rapat internal pembentukan TIM Monev dan asistensi Laporan Kinerja Perangkat Daerah												
3	Koordinasi/Konsultasi terkait penyusunan laporan Kinerja ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi												
4	Pembagian tugas dan jadwal Monev dan Asistensi												
5	Koordinasi/Konsultasi pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat (Kementerian) terkait Laporan Kinerja Pemerintah												
6	Monev dan Asistensi Laporan Kinerja Perangkat Daerah												
7	Asistensi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah												
8	Koordinasi dengan Perangkat Daerah serta pihak terkait untuk pemenuhan data realisasi dan capaian kinerja												
9	Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP) Bupati												

3. Total Biaya yag diperlukan

Sub Kegiatan Peningkatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD_P) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 51.094.000,-(*Lima puluh satu juta sembilan puluh empat ribu rupiah*).

Tana Paser, November 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran,	Penanggungjawab/PPTK,
	
Rustan, T. SKM	Alfansyah, SP., M.AP
NIP 197412131997031004	NIP 19810504200901100

KERANGKA ACUAN KERJA

PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Dokumen
VOLUME	:	10 (Sepuluh)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

d. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

e. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
h. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam Undang undang No. 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dimanis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD sehingga harus dikelola dengan baik dan sistematis. Pengelolaan secara sistematis agar efisien,efektif, dan lengkap. Pengelolaan arsip dimulai sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis dimaksud agar instansi dilingkup Pemerintah Kabupaten Paser Khususnya di Sekretariat Daerah dapat melaksanakan penataan arsip dinamis setiap bulannya sehingga harapannya dapat menyediakan arsip yang autentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dimkasud agar arsip digunakan untuk kepentingan pencipta, juga digunakan oleh masyarakat, karena sebagian arsip yang dimiliki organisasi juga menjadi haknya warga negara yaitu arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasional dan kebuktian yang bermanfaat untuk bahan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, sumber informasi dan inspirasi.

2. Tujuan Kegiatan

   Terciptanya penataan kearsipan yang baik dan sitematis agar efisien,efektif dan lengkap

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:
   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD setiap bulannya sesuai dengan jadwal pelaksanaan

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya.

2. **Tahapan Kegiatan:**

   Tahapan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD meliputi :

   a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
   b. Menyusun Jadwal Pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
   c. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.

3. **Tempat Pelaksanaan Kegiatan:**

   Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana Sub. Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dilaksanankan oleh Subbagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

   Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD adalah ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Menyusun Jadwal Pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD												
3	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD												

3. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis ..	6.500,00

5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.344.000,00
5.1.02.02.001.00045	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	0,00
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,010,000.00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	21,948,000.00
TOTAL		**29.308.500,00**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp. **29.308.500,00**.,- (*Dua puluh sembilan juta tiga ratus delapan ribu lima ratus rupiah*) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman,S.IP,M.Si

NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Nurhidayati,SE

NIP.19721005 199803 2 007

KERANGKA ACUAN KERJA

PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Tingkat Kepuasaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Laporan
VOLUME	:	12

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

f. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang system informasi manajemen kepegawaian Departemen dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

g. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

h. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah 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.

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaiaan, perlengkapan dan rumah tangga.

Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan program rutin sebuah Organisasi Perangkat Daerah (OPD), di dalamnya terdapat kegiatan teknis yang bersifat penting dan utama yaitu Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Kegiatan tersebut mempunyai peranan penting untuk kelancaran kinerja OPD sebagai OPD pendukung dalam sistem Pemerintahan Kabupaten Paser

Dalam rangka menunjang kebutuhan pelayanan tugas dan fungsinya diperlukan beberapa kebutuhan pada sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD berupa alat tulis kantor (ATK), Jasa Kantor, Pelatihan dan Perjalanan Dinas yang merupakan kebutuhan pokok rutin setiap organisasi. Kebutuhan alat tulis kantor (ATK), Jasa Kantor, Pelatihan dan Perjalanan Dinas perlu diarahkan dengan baik dan menyeluruh sehingga mampu memberikan keluaran berupa bahan kerja yang memadai dan efisien, serta dilaksanakan menurut kaidah, norma serta peraturan yang berlaku Dengan terlaksanannya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser dapat dilaksanakan secara efektif, dan efisien, baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiensinya dalam

penggunaan anggaran yang terkait dengan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia, sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Kegiatan dilaksanakan dalam rangka terwujudnya operasional Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Tersedianya dan fasilitasinya sarana dan prasarana demi menunjang kelancaran pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan lancar, efektif dan efisien.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

   Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

b. Pelaksanaan

   Melaksanakan sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

c. Menyusun laporan kegiatan kinerja sub kegiatan setiap bulannya.

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kas sub kegiatan
b. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan Koordinasi dengan bagian-bagian tentang penyelenggaraan rapat koordinasi
c. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan oleh subbagian TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggungjawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dan melaksanakan												

	sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	
3	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	

a. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,942.00
5.1.02.01.001.00043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	675,749,058.00
5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	226,000,000.00
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2,210,000.00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2,255,884,000.00
TOTAL		3,159,846,000.00

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp. 3,159,846,000.00 (*Tiga Milyar Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Empat Puluh Enam Ribu Rupian*) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP, M.Si
NIP.198704012007011001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Nurhidayati, SE
NIP.197210051998032007

KERANGKA ACUAN KERJA

PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Terpenuhi
SUB.KEGIATAN	:	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Dokumen
VOLUME	:	12

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian;
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

h. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang sistem informasi manajemen kepegawaian Departemen dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
i. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
j. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
k. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
l. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam manajemen organisasi, kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditinggalkan bahkan dapat dikatakan tanpa pengelolaan administrasi yang baik maka tujuan organisasi tidak akan dapat tercapai. Demikian pula dengan manajemen kepegawaian, tanpa adanya pengelolaan administrasi yang baik maka pendayagunaan aparatur pemerintah tidak akan maksimal. Oleh karena itu untuk mendukung agar manajemen organisasi dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya sub kegiatan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian yang baik pula sehingga pelayanan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) akan maksimal.

Sebagaimana diketahui dalam upaya mewujudkan Aparatus Sipil Negara (ASN) sebagai Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara. Proses kegiatan kenaikan pangkat dilakukan secara periodik setiap tahun 2 (dua) kali yakni periode April dan Periode Oktober. Kondisi pelaksanaan kenaikan pangkat yang dilaksanakan setahun 2 (dua) kali harus semakin baik terutama dalam hal pelayanan dan distribusi SK Kenaikan Pangkat kepada PNS. Kegiatan layanan kepegawaian pada sub kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat ASN tidak hanya memiliki indikator kenaikan pangkat PNS saja, namun terdiri dari beberapa indikator lainnya, antara lain Karis/Karsu, Karpeg, Cuti, SPTKG, dan Sumpah Janji PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

3. **Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan**

Layanan Administrasi Kepegawaian memiliki ruang lingkup dalam pelayanan usulan (cuti, penerbitan karis/karsu, Karpeg, SPTKG JPT dan sumpah/janji PNS) kemudian diproses sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Untuk proses layanan pengurusan/penerbitan Cuti Luar Tanggungan Negara, Karis/Karsu, dan Karpeg harus diusulkan. Sedangkan administrasi kepegawaian cuti selain CLTN, SPTKG untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Sumpah/Janji PNS dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Paser. Dengan adanya pendataan ini dokumen tersebut harus diarsipkan dengan baik dikarenakan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, adalah sehingga data Aparatur Sipil Negara perlu pengarsipan yang sesuai dengan standar operasional prosedur ANRI.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan Layanan Administrasi Kepegawaian adalah terselenggaranya layanan pengurusan administrasi kepegawaian (Karis/Karsu, Karpeg, Cuti, SPTKG, Sumpah Janji) di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Paser yang cepat, tepat dan akurat.

2. Tujuan Kegiatan

Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian, Mewujudkan pelayanan prima terkait pengurusan dokumen administrasi kepegawaian lingkup Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Paser

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan:**

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian di laksanakan setiap bulanya sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap kegiatannya.

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Meliputi:

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas Sub Kegaiatan
b. Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dan melaksanakannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
c. Mengevaluasi sub kegiatan dan selanjutnya membuat laporan realisasi kinerja sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser.

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dilaksanankan oleh subbagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah Pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

4. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dan melaksanakannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan												
3	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian												

E. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	19.211.275,00
5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0,00
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,210,000,00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	187.602.000,00
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	91.530.000,00
TOTAL		299.553.275,00

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.,- 299.553.275,00 (*Dua ratus sembilan puluh sembilan juta lima ratus lima puluh tiga ribu dua ratus tujuh puluh lima rupiah*) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman,S.IP,M.Si
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Nurhidayati,SE
NIP.19721005 199803 2 007

KERANGKA ACUAN KERJA

PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Terpenuhi
SUB.KEGIATAN	:	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang
VOLUME	:	8

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

d. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

f. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang system informasi manajemen kepegawaian Departemen dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

g. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

h. Peraturan Pemerintah No.88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2019 No.251, Tambahan Lemabaran Negara RI No.6444);

i. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

- Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah merupakan penyediaan jasa jaminan Pemeliharaan atas Kesehatan Unsur Pimpinan Kabupaten Paser.
- Dengan terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan layanan terkait pemeliharaan kesejahteraan Kesehatan bagi unsur pimpinan
- Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan yang transparansi dan akuntabel, maka diperlukan kegiatan perencanaan perangkat daerah;

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser memberikan Layanan Pemeliharaan Kesehatan melalui Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Adapun Kegiatan yang dananya dibebankan pada APBD Perubahan Tahun Anggaran 2026.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud dari medical check up adalah menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan kesehatan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam melakukan medical check up di Rumah Sakit dan Laboratorium untuk:

- Mengetahui kondisi kesehatan terkini guna mempersiapkan bentuk penanganan secara dini jika ditemukan adanya penyakit atau gangguan kesehatan
- Mengetahui risiko penyakit yang mungkin bisa muncul dikemudian hari
- Mendorong untuk berlatih bergaya hidup sehat.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

Mengajukan surat permohonan ke Rumah Sakit rujukan (Rumah Sakit Pemerintah) pada Tahun 2026

2. Tahapan Kegiatan:

- Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
- Pelaksanaan Medical Check UP bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada bulan Januari s/d Desember 2026
- Pembayaran atas pelaksanaan Medical Check Up bagi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Paser Januari s/d Desember 2026

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Penunjukan Penyedia Pelaksana Kegiatan (Rumah Sakit Pemerintah) pada Tahun 2026.

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah oleh subbagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Sub kegiatan ini adalah Fasilitasi terhadap layanan kesehatan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Penunjukan Penyedia Pelaksana Kegiatan (Rumah Sakit Pemerintah) pada bulan Januari-Desember 2026												

3	Pelaksanaan Medical Check UP bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada bulan Januari-Desember 2025	
4	Pembayaran atas pelaksanaan Medical Check Up bagi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Paser Januari-Desember 2025	

3. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.02.001.00073	Belanja Medical Check Up	100,000,000.00
TOTAL		100,000,000.00

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.100.000.000,- (*Seratus Juta Rupiah*) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman,S.IP,M.Si
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Nurhidayati,SE
NIP.19721005 199803 2 007

KERANGKA ACUAN KERJA

PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Terpenuhi
SUB.KEGIATAN	:	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang
VOLUME	:	180

A. Latar Belakang

1. **Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan**
   a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
   b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
   c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
   d. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
   e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
   f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
   g. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah 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.

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaiaan, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam rangka mewujudkan good governance dan clean government (penyelenggaraan negara yang bertanggungjawab dan pemerintahan yang bersih) memerlukan instrument atau alat yang mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab negara pada rakyat. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai alat yang dimaksud harus mampu menerjemahkan dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan untuk mencapai tujuan negara dan daerah khususnya Kaabupaten Paser. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur negara dan abdi masyarakat harus dapat menjadi teladan bagi masyarakat dalam berbagai hal, salah satunya di bidang kepegawaian dan penatausahaan. Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan kualitas dan kapabilitas ASN yang handal dalam memberikan pelayanan dalam hal pengelolaan administrasi diperlukan suatu pembinaan dan bimbingan secara terus menerus dan berkesinambungan. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penatausahaan yang efektif, efisien dan transparan diperlukan sistem informasi manajemen kepegawaian yang mendukung sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem manajemen kepegawaian yang baik juga harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan mampu mengoperasionalkan sistem tersebut. Oleh karena itu guna mewujudkan perihal tersebut Sekretariat Daerah

Kabupaten Paser Bagian Umum perlu menyelenggarakan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

3. Alasan Sub. Kegiatan Dilaksanakan

Sebagaimana diketahui dalam upaya mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari reformasi birokrasi, sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik dan dapat sebagai unsur perekat persatuan bangsa, telah ditetapkan Undang-undang tentang Aparatur Sipil Negara yang memberikan landasan kuat dan objektif dalam membina Aparatur Sipil Negara berdasarkan merit sistem. Aparatur Sipil Negara mengimplementasikan nilai dasar ASN, yang terdiri atas:

a. berorientasi pelayanan;
b. akuntabel;
c. kompeten;
d. harmonis;
e. loyal;
f. adaptif; dan
g. kolaboratif.

Untuk memenuhi Standar Kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya yang menduduki jabatan fungsional analis diperlukan pembinaan dan pengembangan kemampuan yang terencana, profesional sesuai kompetensinya dalam standar pendidikan dan pelatihan yang berkualitas.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan adalah meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur khususnya tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan yaitu terciptanya sistem pelaksanaan pemerintahan sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku dan meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan di laksanakan pada triwulan ketiga dan triwulan keempat sesuai dengan kebutuhan yang telah diajukan ke Bagian Umum untuk diproses sesuai ketentuan.

c. Menyusun laporan kegiatan kinerja sub kegiatan setiap bulannya.

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan:

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dan melaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
c. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dilaksanakan di Kalimantan Timur dan sekitarnya.

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dilaksanakan oleh sub bagian TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dan melaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan												
3	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.												

3. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.860,00
5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32.714.000,00
5.1.02.02.001.00003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator,Pembawa Acara dan Panitia	21.450.000,00

5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1.210.000,00
5.1.02.02.005.00009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0,00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	127.302.000,00
TOTAL		182.677.860,00

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp. 182.677.860,00,- (Seratus delapan puluh dua juta enam ratus tujuh puluh tujuh ribu delapan ratus enam puluh rupiah) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman,S.IP,M.Si
NIP.198704012007011001

Tana Paser 30 Oktober 2026

PPTK

Nurhidayati,SE
NIP.197210051998032007

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN ABT TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	25

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

b. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

c. Peraturan Bupati Paser nomor 37 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Umum Sekretariat Daerah kabupaten Paser memandang perlu untuk :

1. Melengkapi bunga meja yang sesuai dengan bentuk meja yang di atur sedemikian rupa sehingga sesuai dengan bentuk meja dan jumlah meja yang selalu berkembang sesuai dengan acara acara bupati yang semakin dinamis, beserta menyesuaikan taplak sehingga senada dengan sarung kursinya yang akan membuat semarak meja bulat menjadi pemandangan yang tampak indah dan sedap dipandang mata.
2. Membuat hunian rumah dinas KDH dan WKDH menjadi nyaman dengan perabot yang sesuai yang sesuai dengan arahan KDH dan WKDH.
3. Menyediakan kesempatan bagi pegawai untuk memberikan ruang belajar dan studi banding dalam menyerap setiap ilmu baru dalam bidang penyajian hidangan di kota lain yang berbeda.
4. Membuat hunian rumah dinas KDH dan WKDH serta gedung fasilitas acara menjadi serba ada dengan melengkapi meubel yang diperlukan.
5. Membuat Hunian Rumah dinas menjadi lebih memiliki banyak fungsi dengan melengkapi home use yang ada

3. Alasan Sub.Kegiatan dilaksanakan

Menyediakan kegiatan tersebut adalah dalam rangka :

a. Jika tampilan meja bulat dan sarung kursi senada maka akan terlihat rapi dan sedap dipandang mata
b. Jika Rumah dinas tersebut menjadi nyaman, maka KDH dan WKDH akan kerasan tiggal dalam rumah tersebut.
c. Jika memilki kesempatan tersebut, maka para PNS pun akan lebih bersemangat dalam bekerja dan berusaha menggali hal hal yang baru untuk kemajuan dalam sebuah pencapaian pelayanan terbaik dalam kunjungan tamu.
d. Dengan Mebeleur tersedia maka semua fungsi yang ada pada mebeleur tersebut akan memberikan kemudahan bagi penghuninya.
e. Dengan menambah jenis home use pada rumah dinas maka akan menambah kemanfaatan tersendiri untuk hunian KDH dan WKDH serta gedung kantor yang juga digunakan oleh OPD Sekretariat dimana ketersediaan home use dapat dipergunakan pemafatannya untuk rapat rapat di ruang Sadurangas, Seratai, dan ruang sekda .

4. Maksud Dan Tujuan

1 Maksud Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

yang kurang dan tidak berjalannya sebuah acara dikarenakan kekurangan fungsi dari sebuah perabotan dan Peralatan Rumah Tangga

2. Tujuan Kegiatan

Secara keseluruhan tujuannnya adalah untuk memberikan kelengkapan berupa perabotan rumah tangga untuk memudahkan segala sesuatunya agar lebih berjalan lancar segala sesuatu kegiatan di rumah dinas KDH, WKDH dan juga semua Gedung fasilitas kantor.

B. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga. Sesuai dengan permintaan kebutuhan KDH dan WKDH.

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. **Tahapan Kegiatan:**

Tahapan Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Merekapitulasi Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Sesuai Kebutuhan.
c. Mengadakan Peralatan Rumah Tangga Sesuai Kebutuhan.
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

3. **Tempat Pelaksanaan Kegiatan:**

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta masyarakat Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Merekapitulasi Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Sesuai Kebutuhan.												
3	Mengadakan Peralatan Rumah Tangga Sesuai Kebutuhan.												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga												

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor	**115.986,00**
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor	**77.021.264,00**
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya	410.634.800,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan	3.570.000,00
5.1.02.02.01.0081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	680.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	148.770.000,00
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	207.114.250,00
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	211.718.400,00
TOTAL		**1.059.624.700,00**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 1.059.624.700,00 (Satu Milyar Lima Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Dua

Dipindai dengan CamScanner

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.Si

NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Lynie Widiasie, SE, MM

NIP.19790521 200112 2004

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN ABT TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indek Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Fasilitasi Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Yang di Fasilitasi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah Yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	12

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. 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);

b. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210 Tambahan

Dipindai dengan CamScanner

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Derah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
f. Peraturan Bupati Paser nomor 37 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung kelancaranan pelaksanaan tugas Kepala Daerah dalam memimpin Kabupaten Paser, Bagian Umum Setda Kabupaten Paser khususnya Sub Bagian Rumah Tangga Setda memandang perlu untuk :

- Menyediakan dan memenuhi tabung gas di rumah jabatan KDH.
- Menyediakan alat Kebersihan dan Bahan Pembersih KDH
- Menyediakan Perabot KDH
- Menyediakan belanja Obat - obatan
- Menyediakan dan memenuhi makanan, minuman untuk makan harian KDH
- Menyediakan makan minum tamu dan juga keperluan kegiatan open house di rumah jabatan KDH.
- Menyediakan biaya Tenaga Ahli untuk melakukan survei anggaran Natura dan Pakan Natura untuk memberikan dasar yang kokoh sesuai dengan undang undang dan peraturan
- Menyediakan dan memenuhi kebutuhan internet di rumah jabatan KDH.
- Menyediakan Perjalanan Dinas Tenaga Ahli dalam melakukan survei Natura dan Pakan Natura dari perjalanan bermukim ke Tanah Grogot.
- Menyediakan Peralatan Alat Rumah Tangga Lainnya berupa Home Use Bagi RT KDH

Bagian Umum Setda Kabupaten Paser pada tahun 2026 menganggarkan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan bahan tabung gas, alat kebersihan dan bahan pembersih, Obat Obatan, makanan, minuman baik untuk makan harian, makan minum tamu Dan Biaya Tenaga Ahli dalam survei pearyran Natura dan Perjalanan Tenaga Ahli dari Tempat bermukin dan ke Tanah Grogot, serta keperluan kegiatan open house, kebutuhan Internet.

Dipindai dengan CamScanner

3. **Alasan Sub.Kegiatan dilaksanakan**

Untuk menunjang program urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang salah satunya adalah fasllitas Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah dimana yang menjadi penggunanya adalah KDH. Maka harus diselenggarakan penyediaan kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah, agar menunjang kelancaran dalam pelayanan terhadap KDH.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dimaksudkan agar terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah pada Rumah Jabatan KDH.

2. Tujuan Kegiatan

Terpenuhinya Kesejahteraan Kepala Daerah dan Keluarga melalui Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah, sesuai dengan permintaan kebutuhan KDH.

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. **Tahapan Kegiatan:**

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Pengajuan rekapitulasi kebutuhan Rumah Tangga KDH.
c. Melakukan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga KDH.
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah setiap bulan.

3. **Tempat Pelaksanaan Kegiatan:**

Dipindai dengan CamScanner

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dilaksanakan oleh sub koordinator Rumah Tangga Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser.

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah adalah Kepala Daerah.

B. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Pengajuan rekapitulasi kebutuhan Rumah Tangga KDH.												
3	Melakukan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga KDH.												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah												

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan Isi Tabung Gas	10.615.740,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor, Alat dan bahan Kebersihan	120.006.742,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Alat/bahan untuk kegiatan Alat Kantor Lainnya	153.934.757,00
5.1.02.01.01.0037	Obat Obatan	84.000.000,00
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	1.770.621.703,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	292.000.000,00
5.01.02.02.01.029	Belanja Jasa Tenag Ahli	136.536.332,00
5.1.02.01.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	72.000.000,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan	3.880.000,00
5.1.02.02.01.0081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	680.000,00
5.1.02.04.001.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	68.040.000,00
5.2.02.05.002.0006	Belanja Modal Home Use	256.647.156,00
TOTAL		**2.968.962.430,00**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp (Dua Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus EnamPuluh Dua Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP, M.Si

Tana Paser, 30 Oktober 2026
PPTK

Lynie Widiasie, SE, MM

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN ABT TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indek Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Fasilitasi Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Yang di Fasilitasi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	12

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. 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);

b. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan

Dipindai dengan CamScanner

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Derah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
f. Peraturan Bupati Paser nomor 37 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung kelancaranan pelaksanaan tugas Kepala Daerah dalam memimpin Kabupaten Paser, Bagian Umum Setda Kabupaten Paser khususnya Sub Bagian Rumah Tangga Setda memandang perlu untuk :

- Menyediakan dan memenuhi tabung gas di rumah jabatan WKDH.
- Menyediakan alat dan Bahan Kebersihan di rumah jabatan WKDH.
- Menyediakan Perabot RT pada rumah jabatan WKDH.
- Menyediakan Obat Obatan
- Menyediakan dan memenuhi makanan, minuman untuk makan harian WKDH
- Menyediakan makan minum tamu dan juga keperluan kegiatan open house di rumah jabatan WKDH.
- Menyediakan dan memenuhi kebutuhan internet di rumah jabatan WKDH.
- Menyediakan Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)

Bagian Umum Setda Kabupaten Paser pada tahun 2026 menganggarkan penyedlaan dan pemenuhan kebutuhan bahan tabung gas, kebutuhan kegiatan kantor berupa alat kebersihan, makanan, minuman baik untuk makan harian, makam minum tamu dan keperluan kegiatan open house, dan kebutuhan Internet, Barang Mebeleur dan Alat ruamh tangga lainnya (Home Use) di rumah jabatan WKDH guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Kepala Daerah.

3. Alasan Sub.Kegiatan dilaksanakan

Untuk menunjang program urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang salah satunya adalah fasilitas Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah dimana yang menjadi penggunanya adalah WKDH. Maka harus

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah dimaksudkan agar terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah pada Rumah Jabatan WKDH.

2. Tujuan Kegiatan

   Terpenuhinya kesejahteraan Wakil Kepala Daerah dan Keluarga melalui pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan:

a. Persiapan

   Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah

b. Pelaksanaan

   Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah, sesuai dengan permintaan kebutuhan WKDH.

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan.

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Pengajuan rekapitulasi Kebutuhan Rumah Tangga KDH
c. Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan RT WKDH.
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Setiap bulan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Kebuthan Rumah Tangga Kepala Daerah dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser.

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil

Dipindai dengan CamScanner

d. Penerima Manfaat

e. Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Kepala Daerah.

b. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Pengajuan rekapitulasi Kebutuhan Rumah Tangga WKDH												
3	Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan RT WKDH.												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Setiap bulan												

Dipindai dengan CamScanner

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.Si
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026
PPTK

Lynie Widiasie, SE, MM
NIP.19790521 200112 2004

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN ABT TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indek Kepuasan Pelayanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Fasilitasi Kerumah Tanggaan Sekretaris Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Yang di Fasilitasi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah Yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	12

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. 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);

b. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran

Dipindai dengan CamScanner

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Derah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

f. Peraturan Bupati Paser nomor 37 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung kelancaranan pelaksanaan tugas Kepala Daerah dalam memimpin Kabupaten Paser, Bagian Umum Setda Kabupaten Paser khususnya Sub Bagian Rumah Tangga Setda memandang perlu untuk :

- Menyediakan Alat/Bahan Kegiatan kantor perabot kantor alat kebersihan Rumah dinas Sekda
- Menyediakan alat/bahan untuk kegiatan kantor alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya, berupa perabot rumah dinas Sekda
- Menyediakan Natura dan Pakan Natura Rumah Dinas Sekda.
- Menyediakan makan minum tamu dan juga keperluan kegiatan open house di rumah dinas jabatan Sekda.

Bagian Umum Setda Kabupaten Paser pada tahun 2026 menganggarkan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan alat/bahan kegiatan kantor, makanan, minuman , makan minum tamu dan keperluan kegiatan open house, mebeleur, dan alat pembersih di rumah jabatan Sekretaris Daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah.

3. Alasan Sub.Kegiatan dilaksanakan

Untuk menunjang program urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang salah satunya adalah fasilitas Kerumah Tanggaan Sekretariat Daerah dimana yang menjadi penggunanya adalah Sekretaris Daerah. Maka harus diselenggarakan penyediaan kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah, agar menunjang kelancaran dalam pelayanan terhadap Sekretaris Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dimaksudkan agar terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah pada Rumah Jabatan Sekretaris Daerah.

2. Tujuan Kegiatan

   Terpenuhinya Kesejahteraan Sekretaris Daerah dan Keluarga melalui pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan:

a. Persiapan

   Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah

b. Pelaksanaan

   Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah, sesuai dengan permintaan kebutuhan Sekretaris Daerah.

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Pengajuan rekapitulasi Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah.
c. Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan Sekretaris Daerah.
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah Setiap bulan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Kebuthan Rumah Tangga Kepala Daerah dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

3. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris

Dipindai dengan CamScanner

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah.

c. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Pengajuan rekapitulasi Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah.												
3	Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan Sekretaris Daerah.												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah Setiap bulan												

Dipindai dengan CamScanner

Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Perabot Kantor kebersihan Sekda	15.160,00
5.1.02.01.001.00036	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya	52.306.296,00
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan Natura	99.834.840,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	105.650.000,00
TOTAL		**257.806.296,00**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 257.806.296,- (Dua Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Enam Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Enam Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.Si
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026
PPTK

Lynie Widiasie, SE, MM
NIP.19790521 200112 2004

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN ABT TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indek Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan.
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Laporan
VOLUME	:	12

A. Latar belakang

a. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

b. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberpa kali terakkhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.

d. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Dipindai dengan CamScanner

f. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelengaraan Pemerintah Daerah.

g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

i. Peraturan Bupati Paser nomor 37 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

b. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten dengan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah untuk memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran, Rumah jabatan KDH, WKDH dan Sekda, Gedung yang menjadi Aset Pemerintah tidak terkecuali seluruh Gedung Perwakilan Kabupaten Paser serta Asrama Mahasiswa yang tersebar di beberapa wilayah, dan Gedung Polnes untuk mempermudah kegiatan belajar dan mengajar yang sudah dilakukan perjanjian kepada pemerintah kabupaten Paser dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta koordinasi dengan instansi terkait, maka Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air,Listrik dan Internet sangat dibutuhkan di dalam kegiatan operasional perkantoran tersebut, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan agar lebih efektif,cepat dan efisien.

c. Alasan Sub.Kegiatan dilaksanakan

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada Urusan Pemerintahan Daerah dan masyarakat tentunya sangat dibutuhkan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah. Yang meliputi :

a. Penyediaan Jasa Komunikasi
b. Penyediaan Sumber Daya Air
c. Penyediaan Sumber Listrik

Dipindai dengan CamScanner

Pemerintahan Daerah yang mendukung terlaksananya Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari Sub Kegiatan ini adalah untuk kelancaran Pelaksanaan Pekerjaan demi terlaksananya Urusan Pemerintahan Kabupaten.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik. Sesuai dengan perencanaan yang telah di buat sebelumnya.

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Pengajuan rekapitulasi penggunaan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
c. Membuat kelengkapan dan Adminitrasai yang menyangkut Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik.
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Fasiliasi Kunjungan Tamu dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrikFasiltasi Kunjungan Tamu. Penanggungjawab Kegiatan

b. Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat

Dipindai dengan CamScanner

wakil kepala daerah, Semua Gedung yang menjadi Aset Pemerintah, Perwakilan serta Asrama Mahasiswa Paser se Indonesia.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Pengajuan rekapitulasi penggunaan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.												
3	Membuat kelengkapan dan Adminitrasi yang menyangkut Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik.												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi												

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.02.01.0024	Alat Tulis Kantor	4.362,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	693.596.360,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	4.629.402.919,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	307.500.000,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja Penanggung Jawab Keuangan	2.590.000,
TOTAL		**5.633.093.641,00**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 5.633.093.641,- (Lima Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Sembilan Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Empat Puluh Satu Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.Si

NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Lynie Widiasie, SE, MM

NIP.19790521 200112 2004

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN ABT TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indek Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Fasilitasi kunjungan Tamu
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Laporan
VOLUME	:	150

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

b. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

c. Peraturan Bupati Paser nomor 37 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan Program

Dipindai dengan CamScanner

1. Menyediakan dan memenuhi alat/Bahan kegiatan kantor/cetak. Berupa Baleho yang dipasang dititik tiang Baleho yang sduah tersedia.
2. Menyediakan kebutuhan alat/bahan untuk kegiatan kantor yaitu cindera mata berupa plakad akrilik, plakad kristal dan cinderamata batik beserta keemasannya berupa kotak kayu dan tas untuk diberikan kepada tamu yang berkunjung.
3. Menyediakan kebutuhan alat/bahan untuk kegiatan kantor alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya berupa karangan bunga duka maupun ucapan suka cita.
4. Menyediakan dan memenuhi kebutuhan jamuan tamu yang berkunjung di lingkungan kantor KDH dan WKDH baik untuk tamu KDH dan WKDH namun terkadang juga untuk OPD, Intansi Vertikal dan organisasi yang disetujui permohonannnya dari Pimpinan.
5. Memenuhi keseragaman pakaian petugas yang bertugas dijamuan makan baik dalam in doore, maupun out door sehingga dapat terlihat rapi dan tidak bermacam warna.
6. Memenuhi keseragaman Batik Pejabat dalam jajaran Setda Kabupaten Paser dan seluruh Kepala OPD.
7. Memenuhi dana perjalanan dinas biasa untuk KDH dan WKDH beserta ajudan dan sopir pada perjalanan tersebut.
8. Memenuhi dana perjalanan dinas dalam kota untuk KDH dan WKDH beserta ajudan dan sopir pada perjalanan tersebut.
9. Menyediakan Sewa bangunan dan gedung untuk agenda acara tertentu yang berada diluar daerah.

3. Alasan Sub.Kegiatan dilaksanakan

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, baik masyarakat di dalam daerah maupun masyarakat yang berkunjung dari luar daerah, tentunya sangat dibutuhkan banyak fasilitas untuk menunjang kelancaran dari tugas pelayanan tersebut. Dimana hal hal yang perlu mendapat fasilitasi tersebut adalah :

- Perlunya baleho yang digunakan sebagai sarana informasi kepada masyarakat tentang hal hal yang berkembang serta ucapan suka cita sebagai pendukung momen pada acara acara tertentu dari pimpinan.
- Perlunya Kenang kenangan diberikan kepada para tamu yang berkunjung ke daerah maupun sebagai cindera mata untuk daerah

Dipindai dengan CamScanner

prasmanan atau nasi kotak jika acara penyambutan melewati waktu jam makan.

- Perlunya biaya perjalanan dinas KDH dan WKDH untuk menghadiri undangan undangan acara resmi dan tugas tugas KDH dan WKDH yang berada dlluar daerah maupun dalam daerah dan biaya perjalanan dinas pejabat fungsional dan pelaksana untuk mendampingi dibeberapa acara tertentu yang membutuhkan suguhan secara langsung berkaitan dengan pertemuan KDH dan WKDH diluar daerah maupun didalam kota
- Perlunya Penyediaan Sewa Bangunan dan Gedung untuk acara istemewa dan spesial lainnya.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu dimaksudkan agar tersedianya pelayanan yang baik kepada masyarakat serta KDH dan WKDH terfasilitasi untuk melakukan kunjungan dan menghadiri undangan baik didalam kota maupun diluar daerah.

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu adalah agar masyarakat yang berkunjung atau KDH dan WKDH yang mengahadiri undangan merasa terpuaskan dan nyaman dengan pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan:

a. Persiapan

   Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Falitasi Kunjungan Tamu

b. Pelaksanaan

   Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Fasilitasi Kunjungan Tamu. Sesuai dengan perencanaan yang telah di buat sebelumnya berdasarkan dengan kebutuhan.

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan.

Dipindai dengan CamScanner

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Membuat Jadwal Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu.
c. Mengadakan Koordinasi dengan Bagian Protokol tentang Jadwal Kunjungan.
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Falitasi Kunjungan Tamu

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Fasiliasi Kunjungan Tamu dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Fasiltasi Kunjungan Tamu. Penanggungjawab Kegiatan

b. Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Fasiltasi Kunjungan Tamu adalah kepala daerah dan wakil kepala daerah serta masyarakat Kabupaten Paser dan tamu yang berkunjung baik dalam lingkungan kabupaten paser maupun tamu yang berasal dari luar daerah Kabupaten Paser.

Dipindai dengan CamScanner

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Membuat Jadwal Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu.												
3	Mengadakan Koordinasi dengan Bagian Protokol tentang Jadwal Kunjungan.												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Fasiltasi Kunjungan Tamu												

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Bahan Cetak	344.071.251,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-souvenir cinderamata	290.260.260,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahanuntuk kegiatan Kantor-alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya Karangan Bunga	105.666.050,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	3.104.960.000,00
5.1.02.01.01.0074	Belanja Pakaian Adat Daerah	62.500.000,00
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik	90.000.000,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan	4.800.000,00
5.1.02.02.01.0081	Belanja Honorarium Pengadaan barang/Jasa	1.520.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.107.968.000,00
5.2.02.05.02.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	177.620.000,00
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa bangunan Gedung Tempat Pertemuan	670.996.000,00
		7.960.361.561,00

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 7.960.361.561,00,- (Tujuh Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Juta Tiga Ratus Enam Puluh Satu Ribu Lima Ratus Enam Puluh Satu Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Dipindai dengan CamScanner

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran



Muhammad Yatiman, S.IP. M.Si

NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, 30 Oktober 2026

PPTK

Lynie Widiasie, SE, MM

NIP.19790521 200112 2004

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Pemeliharaan BMD
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Unit
VOLUME	:	20 (dua puluh)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

b. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Mobiltas dari Kendaraan Dinas Operasional yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sangat tinggi dan untuk menjaga sarana tersebut, dibutuhkan pemeliharaan secara rutin dan berkala agar kendaraan operasional dapat selalu siap bilamana dibutuhkan, kondisinya terawatt, sehingga pemakaianannya juga terjaga.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan ini dimaksudkan agar terpeliharanya Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud adalah untuk Pemenuhan kebutuhan bahan bakar dan pelumas serta biaya pajak kendaraan dinas operasional atau lapangan

Dipindai dengan CamScanner

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan adalah agar tercapainya kelancaran operasional kendaraan dinas Operasional atau Lapangan

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan Langsung dan E Katalog

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

c. Total Biaya yang diperlukan

Dipindai dengan CamScanner

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan Bakar dan Pelumas	329.298.870
5.1.02.01.001.00013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	42.805.695
5.1.02.02.001.00067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	120.000.000
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	3.270.000
5.1.02.03.002.00036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	148.884.000
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	48.780.000
TOTAL		**693.038.565**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 693.038.565,- (Enam Ratus Sembilan Puluh Tiga Juta Tiga Puluh Delapan Ribu Lima Ratus Enam Puluh Lima Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub. Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Laporan
VOLUME	:	5 (lima)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Untuk memenuhi Kebutuhan Sekretariat Daerah agar proses Bekerja dapat berjalan dengan lancer dan menunjang kinerja para pegawai perlu adanya prasarana dan sarana yang memadai Khususnya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor ini dimaksudkan agar terpenuhnya sarana dan prasarana perkantoran.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud dan Tujuan dialokasikan kegiatan Ini adalah untuk membiayai Pengadaan Jasa Peralatan Perlengkapan Kantor

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan Dengan adanya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang cukup, maka pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan cepat dan tepat waktu dalam penyelesaian pelaksaanaan tugas

Dipindai dengan CamScanner

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan ginput cara pelaksanaannya di SIRUP

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Metode Swakelola dan E-Purchasing

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. **Tahapan Kegiatan:**

   Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan kantor meliputi :

   a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
   b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
   c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
   d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
   e. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

3. **Tempat Pelaksanaan Kegiatan:**

   Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

   Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

Dipindai dengan CamScanner

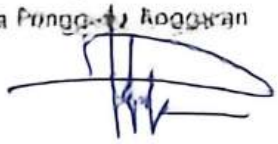
c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01.01.009.00002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	1.015.200
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	143.566
5.1.02.02.0001.00016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	96.600.000
5.1.02.02.001.00026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	200.200.000
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Penglola Keuangan	5.930.000
5.1.02.02.004.00035	Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	8.118.665.984
5.1.02.02.004.00123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	244.200.000
5.1.02.03.002.00117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	94.560.000
5.1.02.03.002.00405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- Personal Komputer	48.910.000
5.1.02.03.002.00409	Belanja Pemeliharaan Komputer- Peralatan Komputer - Peralatan Personal Komputer	40.020.000
5.1.02.03.003.00001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan gedung Tempat Bekerja-Bangunan gedung Kantor	100.081.800
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	407.292.000
5.2.02.02.001.00001	Belanja Modal kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	1.091.000.000
5.2.02.02.001.00002	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	2.010.192.000
5.2.02.02.001.00004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua	0
5.2.02.05.002.00006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1.198.990.105
TOTAL		**13.657.800.655**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 13.657.800.655.,- (Tiga Belas Milyar Enam Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Ribu Enam Ratus Lima Puluh Lima Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Dipindai dengan CamScanner

Mengetahui
Kepala Penggilingan Kopi



Muhammad Yatiman, S.IP. M.Si
NIP 19670401 200703 1 001

Lana Pasei Oktober 2020
PPTK



Bonden Tondhanardo, A.Md
NIP 19840106 200604 1 008

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Pemeliharaan BMD
SUB.KEGIATAN	:	Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Unit
VOLUME	:	3 (tiga)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
b. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Gedung Kantor merupakan sarana kerja terpenting, karena merupakan lokasi kerja dan bersifat seperti Rumah Jabatan bagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris daerah. Untuk itu perlu dipelihara secara rutin agar tetap dapat digunakan untuk tempat kerja, dan para pegawai merasa merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ini dimaksudkan agar terpeliharanya gedung rumah jabatan dan gedung kantor.

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Maksud dari kegiatan ini adalah agar terlaksananya pemeliharaan dan rehab gedung kantor, rumah dinas serta serta asrama Asrama dengan baik.

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan dari kegiatan ini adalah agar terwujudnya pemeliharaan dan rehab gedung kantor, rumah dinas serta Asrama Mahasiswa dengan baik.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan dan Perlengkapan kantor dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Metode Swakelola, Pengadaan Langsung dan E Katalog

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan kantor meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

   Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

Dipindai dengan CamScanner

Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01.02.006.00035	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah-Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah	25.000.000
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan-Bahan Bakar Pelumas	87.059.818
5.1.02.02.001.00067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	63.558.000
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	4.800.000
5.1.02.02.001.00081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	18.580.000
5.1.02.02.005.00042	Belanja Sewa Asrama	20.000.000
5.1.02.03.002.00022	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	129.360.000
5.1.02.03.002.00117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	79.760.000
5.1.02.03.002.00121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	253.150.000
5.1.02.03.003.00001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	4.171.020.600
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	163.404.000
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	65.200.000
5.2.03.01.001.00001	Belanja Modal Bangunan Kantor	602.176.000
TOTAL		**5.683.068.418**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 5.683.068.418,- (*Lima Milyar Enam Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Enam Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Delapan Belas Rupiah*) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Pemeliharaan BMD
SUB.KEGIATAN	:	Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Unit
VOLUME	:	3 (tiga)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
b. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Gedung Kantor merupakan sarana kerja terpenting, karena merupakan lokasi kerja dan bersifat seperti Rumah Jabatan bagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris daerah. Untuk itu perlu dipelihara secara rutin agar tetap dapat digunakan untuk tempat kerja, dan para pegawai merasa merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ini dimaksudkan agar terpeliharanya gedung rumah jabatan dan gedung kantor.

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Maksud dari kegiatan ini adalah agar terlaksananya pemeliharaan dan rehab gedung kantor, rumah dinas serta serta asrama Asrama dengan baik.

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan dari kegiatan ini adalah agar terwujudnya pemeliharaan dan rehab gedung kantor, rumah dinas serta Asrama Mahasiswa dengan baik.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan dan Perlengkapan kantor dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Metode Swakelola, Pengadaan Langsung dan E Katalog

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan kantor meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

   Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

Dipindai dengan CamScanner

Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01.02.006.00035	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah-Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah	25.000.000
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan-Bahan Bakar Pelumas	87.059.818
5.1.02.02.001.00067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	63.558.000
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	4.800.000
5.1.02.02.001.00081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	18.580.000
5.1.02.02.005.00042	Belanja Sewa Asrama	20.000.000
5.1.02.03.002.00022	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	129.360.000
5.1.02.03.002.00117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	79.760.000
5.1.02.03.002.00121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	253.150.000
5.1.02.03.003.00001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	4.171.020.600
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	163.404.000
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	65.200.000
5.2.03.01.001.00001	Belanja Modal Bangunan Kantor	602.176.000
TOTAL		**5.683.068.418**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 5.683.068.418,- (*Lima Milyar Enam Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Enam Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Delapan Belas Rupiah*) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bagian Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Pemeliharaan BMD
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Unit
VOLUME	:	3 (tiga)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
b. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Mobiltas dari Kendaraan Dinas Operasional yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sangat tinggi dan untuk menjaga sarana tersebut, dibutuhkan pemeliharaan secara rutin dan berkala agar kendaraan Dinas Jabatan dapat selalu siap bilamana dibutuhkan, kondisinya terawatt, sehingga pemakaianannya juga terjaga.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan ini dimaksudkan agar terpeliharanya Kendaraan Dinas Jabatan.

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud adalah untuk melakukan Pemeliharan dan Perawatan asset Dinas yang berupa Kendaraan Dinas/Jabatan, serta Pajaknya guna menunjang Operasional Kegiatan Pegawai

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan adalah untuk 1. Terpeliharanya Kendaraan Dinas Jabatan, 2. Terbayarnya Pajak kendaraan Dinas Jabatan

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan atau Lapangan dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan atau Lapangan dengan Langsung dan E Katalog

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan atau Lapangan dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan atau Lapangan Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan atau Lapangan adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

Dipindai dengan CamScanner

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
   Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.
b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)
c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan-Bahan bakar dan Pelumas	482.436.850
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	3.270.000
5.1.02.03.002.00035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	54.804.000
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	43.902.000
TOTAL		**584.412.850**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 584.412.850,- (*Lima Ratus Delapan Puluh Empat Juta Empat Ratus Dua Belas Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Rupiah*) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	17 (tujuh Belas)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
b. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Mengingat kebutuhan perlengkapan kantor yang sangat penting, maka diperlukan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kinerja para pegawai. Untuk itu maka diperlukan sarana yang memadai yang dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja dapat meningkatkan etos kerja yang tinggi.

Sarana dan Prasarana ini sangat dibuthkan sekali untuk meningkatkan etos kerja yang tinggi, suasana kenyamanan kerja menjadi keharusan sehingga pekerjaan yang dibebankan kepada para karyawan menjadi optimal dalam meningkatkan kinerja para pegawai secara keseluruhan. Sehingga dapat memberikan kontribusi yang berguna bagi pembangunan.

Dipindai dengan CamScanner

3. **Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan**

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor ini dimaksudkan agar terpenuhnya perlengkapan pendukung perkantoran.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud dan Tujuan adalah sebagai upaya memberikan kenyaman dalam tugas-tugas pelayanan yang baik bagi para pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja para pegawai dan kebutuhan akan prasarana dan sarana terpenuhi sehingga peningkatan kinerja dapat diharapkan sesuai dengan tugas yang dibebankan..

2. Tujuan Kegiatan

Dengan adanyaPenyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang cukup, maka pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan cepat dan tepat waktu dalam penyelesaian pelaksaanaan tugas

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan dan Perlengkapan kantor dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

b. Pelaksanaan

Melaksanakan sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Metode Swakelola, Pengadaan Langsung dan E Katalog

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan kantor meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Penyediaan Peralatabn dan Perlengkapan kantor adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

Dipindai dengan CamScanner

Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
   Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.
b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)
c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01.01.009.00002	Belanja iuran Jaminan Kesehatan PPPK	231.840,00
5.1.01.02.006.00069	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	8.400.000,00
5.1.02.01.001.00036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor	154.317.976,70
5.1.02.01.001.00040	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	77.455.730,00
5.1.02.02.001.00026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	89.700.000,00
5.1.02.02.001.00047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	560.000.000,00
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	4.490.000,00
5.1.02.02.001.00081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	680.000,00
5.1.02.02.004.00118	Belanja Sewa Mebel	18.333.000,00
5.1.02.02.004.00123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	206.460.000,00
5.1.02.02.0004.0453	Belanja Sewa Alat Pendukung Pencairan	477.136.500,00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	185.364.000,00
5.2.02.05.001.00005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	31.365.504,00
5.2.02.05.002.00001	Belanja Modal Mebel	206.068.785,00
5.2.02.05.002.00004	Belanja Modal Alat Pendingin	102.821.352,00
5.2.02.05.002.00006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	470.482.740,00
5.2.02.10.001.00002	Belanja Modal Personal Computer	842.925.069,00
5.2.02.10.002.00003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	82.203.550,00
TOTAL		**3.518.436.046,70**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 3.518.436.046,70,- (Tiga Milyar Lima Ratus Delapan Belas Juta Empat Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Empat Puluh Enam Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Mengetahui;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI

Tana Paser , Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Laporan
VOLUME	:	12 (dua belas)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Mengingat kebersihan ruang di Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan yang sangat penting guna menjaga kesehatan di lingkungan kerja maka diperlukan pemeliharaan akan kebersihan agar suasana kerja menjadi nyaman, sehat, rapi an bersih.

Sarana dan prasarana ini sangat dibutuhkan sekali untuk meningkatkan kebersihan agar suasana kerja menjadi nyaman sehingga pekerjaan yang dibebankan kepada para karyawan menjadi optimal

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor ini dimaksudkan agar Suasana Kerja Menjadi Nyaman,.

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Maksud adalah agar tersedianya peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana perkantoran sebagai sarana penunjang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan adalah untuk menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kebersihan kantor dan lingkungan, untuk menciptakan tempat kerja yang nyaman sehat terhindar dan segala kotoran dan bau

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan cara input di SIRUP

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan Sub Kegiatan P Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan Metode E Katalog.

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

   Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.837.736
5.1.02.02.001.00030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	8.430.000.000
5.1.02.02.001.00031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	1.116.946.020
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	5.110.000
TOTAL		9.553.893.726

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 9.553.893.726,- (Sembilan Milyar Lima Ratus Lima Puluh Tiga Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Tuga Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Enam Rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	9 (sembilan)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Beberapa jenis pekerjaan administrasi menuntut penggunaan blanko dalam formulir serta surat-surat penting yang di arsip, maka diperlukan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dalam pekerjaan, untuk kelancaran pekerjaan administrasi

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan ini dimaksudkan agar terpenuhnya perlengkapan pendukung administrasi perkantoran.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Menyediakan barang cetak dan penggandaan bagi penyelesaian tugas dinas dan terpenuhinya blanko/formulir, barang cetakan dan penggandaan guna memperlancar pekerjaan administrasi

2. Tujuan Kegiatan

   Mendukung pelaksanaan tugaspenyediaan barang cetak dan penggandaan serta administrasi perkantoran lainnya.

Dipindai dengan CamScanner

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

b. Pelaksanaan

Melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan Metode Swakelola, Pengadaan Langsung dan E Katalog

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	62.314.585
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	415
5.1.02.02.001.00081	Belanja Honorarium Pengandaan Barang/Jasa	680.000
TOTAL		**62.995.000**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 62.995.000,- (*Enam Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah*) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Barang Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	10 (sepuluh)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Beberapa jenis pekerjaan administrasi menuntut penggunaan blanko dalam formulir serta surat-surat penting yang di arsip, maka diperlukan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dalam pekerjaan, untuk kelancaran pekerjaan administrasi

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ini dimaksudkan agar terpenuhnya perlengkapan pendukung administrasi perkantoran.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Menyediakan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah bagi penyelesaian tugas dinas dan terpenuhinya blanko/formulir, Pakaian dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas guna memperlancar pekerjaan administrasi

Dipindai dengan CamScanner

2. Tujuan Kegiatan

Mendukung pelaksanaan tugaspenyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta administrasi perkantoran lainnya.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:
   a. Persiapan
      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP
   b. Pelaksanaan
      Melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan Metode Swakelola, Pengadaan Langsung dan E Katalog
   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan
   Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser
b. Penanggungjawab Kegiatan
   Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser
c. Penerima Manfaat
   Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah KDH/WKDH.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
   Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.
b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
S.1.02.01.001.00059	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH	308.500.000
TOTAL		**308.500.000**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 308.500.000,- (*Tiga Ratus Delapan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA

PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

ANGGARAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Umum
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah Paket Bahan Logistik yang Disediakan
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Paket
VOLUME	:	30 (tiga puluh)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Dalam melaksanakan pekerjaan diperlukan prasarana dan sarana antara lain berupa alat tulis kantor, alat kebersihan dan bahan pembersi untuk memperlancar pekerjaan yang dilakukan. Sarana dan Prasarana ini sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dalam penyelesaian tugas administrasi. Dengan demikian pekerjaan dapat cepat terselesaikan

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Bahan Logistik Kantor ini dimaksudkan agar terpenuhnya perlengkapan pendukung administrasi perkantoran.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Maksud dan tujuan menyedian alat tulis kantor dan alat kebersihan dan bahan pembersih untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Tujuan Kegiatan

   Tersedianya alat tulis kantor dan alat/bahan kebersihan kantor

Dipindai dengan CamScanner

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan menginput cara pelaksanaannya di SIRUP

b. Pelaksanaan

Melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan Metode Swakelola, Pengadaan Langsung dan E Katalog

c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Penginputan Belanja DI SIRUP untuk Proses Sistem pengadaan.
c. Pembuatan KIB untuk Belanja Modal
d. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
e. Penyusunan laporan realisasi kinerja Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Analis Kebijakan Ahli Muda Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah Semua ASN Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (Terlampir)

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.001.00002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	48.645.681
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	67.140.991
5.1.02.01.001.00025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	137.233.841
5.1.02.01.001.00029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	58.487.162
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2.860.000
5.1.02.02.001.00081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	680.000
TOTAL		**315.047.675**

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 315.047.675 (Tiga Ratus Lima Belas Juta Empat Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Tujuh Lima) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). KAK ini dibuat sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Mengetahui ;
Kuasa Pengguna Anggaran

Muhammad Yatiman, S.IP. M.SI
NIP.19870401 200701 1 001

Tana Paser, Oktober 2026
PPTK

Bondan Yudhanarko, A.Md
NIP.19840506 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN
KEGIATAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Perangkat Daerah	:	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan	:	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	:	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Hasil	:	Tingkat Kinerja Layanan Pemerintahan dan Kesejateraan Rakyat
Kegiatan	:	Administrasi Tata Pemerintahan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Cakupan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan yang terfasilitasi
Sub Kegiatan	:	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	

1. Analisis Batas Wilayah 1 Dokumen
2. Draft Surat Keputusan Bupati Sub Segemen 1 Dokumen
3. Identifikasi dan verifikasi nama rupa bumi 1 Dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi /Kebijakan

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 1999 Tentang pemekaran Wilayah
- Peraturan Pemerintah Nomor 129 Tahun 2000 tentang Persyaratan, Pembentukan dan Kriteria Pemekaran , Penghapusan dan Penggabungan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Nama Rupa Bumi
- Permendagri Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Penegasan Batas Desa
- Permendagri Nomor 141 Tahun 2017 Tentang Penegasan Batas Daerah
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 Tentang Kode Dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan
- Perbub nomor 3 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sekretariat Kabupaten Paser.
- DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser tahun 2027.

2. Gambaran Umum

Penentuan, penetapan dan penegasan batas desa antar kecamatan dan batas daerah sesuai dengan amanat Permendagri Nomor 45 Tahun 2016 dan Permendagri Nomor 141 Tahun 2017 dimana didefinisikan sebagai pembatas wilayah administrasi pemerintahan yang bersifat yuridis. Dimana dalam tahap penelitiannya,penetapan dilakukan pembuatan peta dasar dan penarikan garis batas sedangkan tahap penegasan berupa pelacakan pilar batas, pengukuran pilar batas. Batas-batas wilayah ini bagi pemerintah daerah memiliki peran penting sebagai batas wilayah yuridis pemisah wilayah penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah masing-masing.

Dalam rangka pertumbuhan dan perkembangan wilayah kedepannya akan semakin berubah. Dinamika pembangunan terjadi sangat cepat menuntut pemerintah daerah untuk melakukan tindakan antisipasi akan perubahan tersebut. Perkembangan wilayah ini akan diikuti berbagai kegiatan ekonomi dan sosial serta utilitas dan fasilitas pendukungnya. Hal ini tentunya akan memberikan kontribusiterhadap upaya kegiatan penataan ruang, terutama pada aspek perencanaan ruang, guna mengantisipasi segala bentuk kecenderungan perkembangan tersebut.

Kemudian untuk melengkapi administrasi pemerintahan perlu adanya pembakuan nama rupabumi baik dalam ucapan maupun faktor se darah. Nama rupabumi terdiri dari 2 (dua) unsur yakni unsur alami dan buatan. Penamaan rupabumi umumnya dilakukan oleh penduduk sekitar yang pertama kali mendiami wilayah tersebut. Seringkali penamaan rupabumi diberikan berdasarkan legenda atau cerita rakyat yang diyakini oleh masyarakat pada masa itu.

B. Alasan Kegiatan dilaksanakan

- Koordinasi proses penataan daerah

  Pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan suatu wilayah adalah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan, percepatan demokrasi, percepatan ekonomi daerah, percepatan pengelolaan potensi daerah, peningkatan keamanan dan ketertiban serta peningkatan hubungan serasi antar masyarakat

- Survey identifikasi dan rapat koordinasi segmen batas antar daerah

  Masih terdapat batas daerah yang belum melaksanakan penegasan batas yakni Batas Kabupaten Paser dengan Kabupaten Penajam Paser Utara serta masih terdapat permasalahan batas dengan Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Kegiatan ini dipandang perlu karena dalam penegasan batas daerah bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi

pemerintahan, memberikan kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas wilayah Kabupaten yang memenuhi aspek teknis dan yuridis

- Survey identifikasi dan rapat koordinasi segmen batas antar desa antar kecamatan

  Masih terdapat segmen batas Desa antar Kecamatan yang belum selesai. Kegiatan ini dipandang perlu karena dalam penegasan batas daerah bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi pemerintahan, memberikan kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas wilayah Desa/ Kelurahan yang memenuhi aspek teknis dan yuridis.

- Survey identifikasi dan verifikasi pembakuan nama rupa bumi

  Masih terdapat 9 Kecamatan yang belum melaksanakan pembakuan nama rupabumi baik itu Unsur alami, unsur buatan dan Unsur Kebudayaan. Pengaturan penyelenggaraan Nama rupa bumi dilaksanakan untuk melindungi kedaulatan dan keamanan wilayah, melestarikan nilai-nilai budaya, sejarah dan adat istiadat serta mewujudkan tertib administrasi pemerintahan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan
   Maksud dari kegiatan survey, identifikasi serta rapat koordinasi adalah terciptanya harmonisasi progam kegiatan guna terwujudnya visi dan misi Kabupaten Paser yang telah ditetapkan. Mengingat pentingnya batas desa antar kecamatan, batas daerah, penataan daerah dan rupa-rupa bumi guna tertib administrasi pemerintahan.

2. Tujuan Kegiatan
   Tujuan kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan adalah:

a. Terlaksananya kegiatan penetapan dan penegasan batas desa antar kecamatan, batas daerah, penataan daerah dan penataan rupabumi;
b. Terciptanya harmonisasi progam kegiatan guna terwujudnya Visi dan Misi Kabupaten Paser;
c. Terciptanya tertib administrasi pemerintahan di desa, kecamatan dan kabupaten.

D. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan yakni berupa:

- Sosialisasi batas
- Melaksanakan rapat koordinasi batas

- Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data dengan Perangkat Daerah / Perangkat Desa terkait batas
- Membuat Peta Kartometrik Indikatif
- Melaksanakan survey identifikasi batas
- Rapat hasil survey identifikasi batas dan pembuatan Berita Acara Batas
- Penyelesaian perselisihan batas
- Melaksanakan rapat penetapan peta indikatif dan penandan koordinat sementara
- Melaksanakan rapat penegasan batas
- Pembuatan Peta Batas
- Rapat koordinasi penyusunan draft Peraturan BupatiPengumpulan data pendukung kegiatan

2. Tahapan Kegiatan
   a. Batas Wilayah
      - Survey identifikasi dan rapat koordinasi segmen batas antar daerah
      - Sosialisasi batas
      - Melaksanakan rapat koordinasi batas
      - Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data dengan Perangkat Daerah / Perangkat Desa terkait batas
      - Membuat Peta Kartometrik Indikatif
      - Melaksanakan survey identifikasi batas
      - Rapat hasil survey identifikasi batas dan pembuatan Berita Acara Batas
      - Penyelesaian perselisihan batas
      - Melaksanakan rapat penetapan peta indikatif dan penandan koordinat sementara
      - Melaksanakan rapat penegasan batas
      - Pembuatan Peta Batas
      - Rapat koordinasi penyusunan draft Peraturan Bupati
   b. Penamaan Toponimi/Rupabumi
      - Rapat koordinasi penentuan target kecamatan
      - Rapat pembahasan Rupabumi unsur alam/buatan/budaya bersama kecamatan yang menjadi target
      - Melaksanakan survey identifikasi lapangan
      - Melaksanakan input data pada aplikasi SINAR
      - Penelaahaan Toponimi/R[upabumi
      - Rekomendasi dan Penelaahaan Provinsi
      - Pembakuan rupabumi dan pelaporan hasil ke BIG

3. Tempat pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dilaksanakan di Desa, Kecamatan, Kabupaten dan wilayah lain yang berkaitan dengan sasaran kerja yang telah ditentukan.

E. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

   Penelaah Teknis Kebijakan pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Paser, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

   Dibentuk dalam SK panitia kegiatan yang di ketuai oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Paser

3. Penerima Manfaat
   - Pemerintah Pusat
   - Pemerintah Provinsi
   - Pemerintah Kabupaten
   - Pemerintah Kecamatan
   - Pemerintah Desa

F. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Analisis Batas Wilayah										√		
2.	Analisis Batas Wilayah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Identifikasi dan verifikasi nama rupa bumi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

3. Total Biaya yang Diperlukan

Sumber dana yang digunakan untuk membiayai sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan berasal dari DPA Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah dengan rincian sebagai berikut:

a. Kode Rekening : 4.01.02.2.01.0002
b. Uraian : Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
c. Nilai : Rp. 100.000.000,-

Untuk dapat mencapai tujuan dari kegiatan yang terdapat dalam Kerangka Acuan Kerja ini diperlukan dukungan dari seluruh pelaksana kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser. Selain itu diperlukan juga dukungan dari seluruh kecamatan, Desa dan kelurahan guna percepatan penegasan batas. Tidak terlepas pula pemberian anggaran yang bersumber dari APBD dalam DPA Perangkat Daerah sangat mempengaruhi kesuksesan penyelenggaraan kegiatan. Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat, untuk dapat dijadikan pertimbangan dan masukan yang diperlukan dalam pengalokasian anggaran kegiatan dalam APBD Kabupaten Paser Tahun 2027.

Tana Paser, 11 November 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran,	PPTK Pengelolaan Administrasi Kewilayahan,
Eko Arisyandi, S.IP, M.Si Pembina NIP. 198807022007011002	**Yoga Wimoro, S.STP., M.Tr.I.P** Penata NIP. 199404072015071001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SUB KEGIATAN FASILITASI OTONOMI DAERAH

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kab. Paser
Bidang Tugas	:	Sekretariat Daerah Bagian Tata Pemerintahan
Program	:	Pemerintahan Dan Kesra
Hasil	:	1. Nilai Evaluasi Laporan Penyelenggaraan pemerintahan dalam Daerah 2. Persentase Perumusan Kebijakan Pemerintahan dan Kesra yang ditindaklanjuti
Kegiatan	:	Administrasi Tata Pemerintahan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Cakupan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan yang terfasilitasi
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
Satuan ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	
1. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1 Dokumen
2. Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal		1 Dokumen
3. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban		1 Dokumen

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi / Kebijakan

Dasar pelaksanaan yang menjadi landasan hukum dalam kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan dalam Daerah berupa LPPD, RLPPD,LKPj, SPM adalah sebagai Berikut :

a) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
b) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
c) Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan pelaksana PP Nomor 13 tahun 2019 Tentang laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
d) Peraturan menteri dalam negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang pelaksanaan Penerapan SPM
e) Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi ,tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Bahwa dalam rangka menjalankan amanat Undang- undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah ditetapkanlah Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2019 tentang laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan daerah guna menjamin terlaksananya pemerintahan yang baik ditingkat Provinsi dan kabupaten/ kota. Penyelenggaraan pemerintahan Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, Pemberdayaan, dan peran aktif masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi.

Pelaksanaan kegiatan tahun 2026 yang keluarannya berupa dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yakni Dokumen SPM, LKPj, LPPD tahun 2025 yang dilaksanakan oleh bagian tata pemerintahan setda Kab. Paser pada Subbag otonomi daerah diarahkan dapat menghasilkan suatu capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah daerah berupa hasil kerja dari suatu keluaran yang dapat diukur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan tanggung jawab kewenangan dalam waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang disingkat LKPj adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada

Dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah daerah selama 1 (Satu) tahun anggaran, sedangkan Standar Pelayanan Minimal yang disingkat SPM merupakan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memiliki ketentuan mengenai jenis Pelayanan dasar dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh oleh setiap warga Negara secara minimal yang dilaksanakan oleh Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

Pemerintahan dapat dilihat dari kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaannya, terukur hasilnya, serta ada keterlanjutan aktivitas yang merupakan dampak dari program itu sendiri, melalui kegiatan pelaporan dan evaluasi maka keberhasilan , dampak dan kendala pelaksanaan suatu program dapat diketahui.

Dengan terbitnya Peraturan pemerintah nomor 13 tahun 2019 tentang laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Permendagri nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, Pemerintah Daerah khususnya Pemerintah daerah kabupaten Paser diajak untuk meningkatkan kompetensi pelayanan yang terarah dan terukur, meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik hal ini sejalan dengan visi misi Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser yakni mewujudkan "Paser TUNTAS (Tangguh, Unggul, Transformatif, Adil dan Sejahtera).

3. Alasan Kegiatan dilaksanakan

Sesuai dengan Landasan Hukum diamanatkan bahwa Provinsi/Kab/Kota dalam hal ini Gubernur/Bupati atau Walikota mempunyai kewajiban melaporkan hasil penyelenggaraan pemerintah daerah baik LPPD,

SPM dan LKPJ paling lambat bulan Maret tahun berikutnya. Pelaporan LPPD, SPM disampaikan melalui Aplikasi dan Penyampaian dalam bentuk Buku kepada Pemerintah Pusat melalui Kementerian dalam Negeri sebagai bahan penilaian kinerja pemerintah daerah yang akan dijadikan dasar perhitungan Transfer DAU, sedangkan LKPj merupakan laporan Pertanggungjawaban Bupati kepada masyarakat melalui DPRD sebagai perwakilan masyarakat dalam mengawal pelaksanaan pembangunan, pelayanan yang dilaksanakan oleh Bupati beserta jajaran dibawahnya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan fasilitasi otonomi daerah berupa penyusunan laporan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini mempunyai maksud dan tujuan sebagai Berikut:

1. Maksud Kegiatan

a. Sebagai bentuk pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah terhadap urusan kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Pusat kepada pemerintah daerah

b. Sebagai Bentuk pertanggungjawaban Pemerintah Daerah terhadap Pemenuhan Pelayanan dasar kepada warga Negara Khususnya warga Kab. Paser

c. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Pemerintah Daerah kepada DPRD

2. Tujuan Kegiatan

a. untuk mengetahui capaian kinerja Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang kewenangannya diberikan oleh Pemerintah Pusat.

b. Untuk mengetahui Capaian Kinerja dan Pengelolaan anggaran daerah atas Program Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah

c. Sebagai bahan evaluasi kinerja baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan DPRD atas pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan untuk tahun berikutnya.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Metode yang dipakai dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah yakni berupa:

a. Pengumpulan data bahan ke perangkat daerah pengampu melalui Surat, WA, Email

b. Melaksanakan pendampingan langsung bersama perangkat daerah pengampu oleh narasumber Kementerian Dalam Negeri

c. Melaksanakan studi banding/Orientasi

2. Tahapan Kegiatan

a. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

1) *Kick Off Meeting* oleh Bupati Paser;
2) Pembagian *Template* IKK LPPD ke PD Pengampu ;
3) Penyampaian Materi dan dokumen pendukung;
4) Asistensi dan pendampingan penyusunan dokumen LPPD untuk pengisian pada SILPPD per-triwulan
5) Verifikasi dan editing oleh Tim Penyusun LPPD Kab. Paser;
6) Reviu oleh Inspektorat dan tindak lanjut Reviu oleh PD;
7) Evaluasi oleh TIMDA;
8) Koreksi dan Perbaikan oleh Kepala PD;
9) Upload SILPPD dan Penyampaian ke Gubernur.

b. Penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal

1) Pengumpulan bahan dari perangkat daerah pengampu
2) Rapat koordinasi dengan perangkat daerah pengampu
3) Asistensi penyusunan rencana aksi
4) Penyusunan rencana aksi
5) Rapat koordinasi pencapaian kinerja e SPM per-triwulan
6) Penyusunan laporan sampai pada pencetakan laporan

c. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

1) Pengumpulan bahan dari perangkat daerah
2) Rapat koordinasi, sinkronisasi, validasi dengan perangkat daerah
3) Asistensi penyusunan laporan
4) Penyusunan laporan sampai pada pencetakan laporan
5) Penyampaian laporan
6) Rapat paripurna

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan fasilitasi otonomi dari tahap pelaporan sampai pada tahap evaluasi terbagi dalam beberapa tempat antara lain:

a. Untuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan di Kabupaten Paser pada Bagian Tata Pemerintahan
b. Untuk kegiatan evaluasi menyesuaikan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan ini akan dilaksanakan oleh Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan.

2. Penanggungjawab Kegiatan

Sesuai dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, maka penanggung kegiatan adalah Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Paser secara khusus dan masyarakat Kabupaten Paser secara umum.

E. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan Fasilitasi Otonomi Daerah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran dari bulan Januari sampai dengan Desember pada tahun berjalan (N) dengan tahapan sebagai berikut:

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

a. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

1) Penyusunan LPPD dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun 2026 untuk kinerja tahun 2025
2) Evaluasi LPPD dilaksanakan pada bulan April, Juli, Oktober dan Desember

b. Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal

1) Penyusunan laporan SPM dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun 2026 untuk kinerja tahun 2025
2) Laporan E-SPM triwulan dan evaluasi SPM dilaksanakan pada bulan April, Juli, Oktober, Desember

c. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

Penyusunan laporan LKPj dilaksanakan pada bulan januari sampai dengan bulan Maret tahun 2026 untuk kinerja tahun 2025

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN PELAKSANAAN FASILITASI OTONOMI DAERAH

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Kick Off Meeting oleh Bupati Paser;	√											
	Pembagian Template IKK LPPD ke PD Pengampu	√											
	Penyampaian Materi dan dokumen pendukung	√											
	Asistensi dan Pendampingan penyusunan dokumen LPPD untuk pengisian pada SILPPD				√			√			√		√
	Verifikasi dan editing oleh Tim Penyusun LPPD Kab. Paser		√										
	Reviu oleh Inspektorat dan tindak lanjut Reviu oleh PD		√										
	Asistensi Oleh TIMDA		√										
	Koreksi dan Perbaikan oleh Kepala PD		√	√									
	Ekspos dan permohonan tanda tangan Bupati			√									
	Upload SILPPD dan Penyampaian ke Gubernur			√									
2.	Pengumpulan bahan dari perangkat daerah pengampu	√	√	√									
	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah pengampu	√	√	√									
	Penyusunan laporan sampai pada pencetakan laporan	√	√	√									
	Penyampaian laporan SPM			√									
	Asistensi penyusunan rencana aksi				√	√							

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Penyusunan rencana aksi				√	√							
	Rapat koordinasi pencapaian kinerja e SPM per-triwulan				√			√			√		√
3.	Penyampaian Rekomendasi tindak lanjut ke perangkat daerah	√											
	Pengumpulan bahan dari perangkat daerah	√	√										
	koordinasi, sinkronisasi, validasi dengan perangkat daerah		√										
	Penyusunan laporan sampai pada pencetakan laporan		√	√									
	Penyampaian LKPj ke DPRD			√									
	Rapat paripurna DPRD			√									

3. Total Biaya Yang Diperlukan

Dana yang digunakan dalam mendukung kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah terdapat pada DPA Bagian Pemerintahan Setda Kab. Paser yang bersumber dari:

1. Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum
2. Kode kegiatan : 4.01.02.2.01
3. Kode Sub. Kegiatan : 4.01.02.2.01.0003
4. Jumlah dana : Rp. 854.753.832,-

F. PENUTUP

Dalam rangka implementasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu adanya kebijakan yang merupakan arah/ketentuan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah daerah khususnya Pemerintah Kab. Paser sebagai dasar untuk dijadikan pedoman guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan program kegiatan serta penganggarannya yang merupakan instrumen kebijakan sehingga capaian kinerja atas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Paser mendapatkan predikat yang **Baik/Memuaskan.**

Demikian Kerangka acuan kerja ini disajikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.

Tana Paser, 28 Oktober 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK Penataan Fasilitasi Otonomi Daerah
Eko Arisyandi, S.IP, M.Si	**Fadel Ahmad Al Tariq, S.Tr.IP**
Pembina	Penata Muda Tk. I
NIP. 198807022007011002	NIP. 199908122022081001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN
KEGIATAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN
SUB KEGIATAN PENATAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Perangkat Daerah	:	Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan	:	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	:	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Hasil	:	Tingkat Kinerja Layanan Pemerintahan dan Kesejateraan Rakyat
Kegiatan	:	Administrasi Tata Pemerintahan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Cakupan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan yang terfasilitasi
Sub Kegiatan	:	Penataan Administrasi Pemerintahan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	

1.	Penilaian Camat Berprestasi	1 Dokumen
2.	Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser	1 Dokumen
3.	Monitoring dan Evaluasi Kecamatan	1 Dokumen
4.	Penyusunan Laporan PATEN	1 Dokumen
5.	Fasilitasi Rancangan Kebijakan	2 Dokumen
6.	Monitoring dan Evaluasi Kelurahan	1 Dokumen
7.	Analisis Kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan	1 Dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi /Kebijakan

Dasar pelaksanaan kegiatan ini adalah Tugas dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 1 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser serta DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser tahun 2026.

2. Gambaran Umum

Upaya mewujudkan kegiatan administrasi kepemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa agar dapat terselenggara tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) ditingkat kabupaten, kecamatan dan kelurahan perlu dilakukan demi terwujudnya Visi dan Misi kabupaten yang telah ditetapkan.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2026 adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Camat Berprestasi
2. Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser
3. Monitoring dan Evaluasi Kecamatan
4. Penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
5. Fasilitasi Rancangan Kebijakan
6. Monitoring dan Evaluasi Kelurahan
7. Hasil analisis kebijakan di bidang administrasi pemerintahan

Dalam rangka menunjang kebutuhan kegiatan tugas dan fungsi kegiatan administrasi pemerintahan secara efektif dan efisien terutama akselerasi dalam menyerap, menghimpun, mengakomodir dan menindaklanjuti aspirasi dari masyarakat, pimpinan, kecamatan dan kelurahan, maka perlu dilakukan kegiatan koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring/pengawasan dan evaluasi secara berkala dalam bidang pemerintahan guna terciptanya harmonisasi progam kegiatan kabupaten. Adanya perubahan peraturan terutama dalam bidang perijinan, kependudukan, catatan sipil dan sosial membuat pelayanan menjadi terasa lebih jauh dari masyarakat karena berada pada tingkat kabupaten. Oleh karena itu, perlu penegasan regulasi di tingkat Kabupaten tentang pendelegasian tugas kepada camat, sehingga perlu pula kesiapan camat berikut perangkatnya dalam mengemban tugas baik dari sisi jumlah dan kapasitas SDM yang menguasai hal tersebut maupun peralatan dan perlengkapan penunjang.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 1 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang menyantumkan tugas dan fungsi tersebut untuk dilaksanakan pada Bagian Tata Pemerintahan.

Selain hal tersebut, beberapa kegiatan seperti penilaian Camat Berprestasi serta penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan merupakan tahapan di tingkat Kabupaten sebelum tahapan ke tingkat Provinsi.

Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser merupakan kegiatan ceremonial yang wajib dilaksanakan dalam upaya meningkatkan rasa nasionalisme dan kecintaan terhadap negara dan daerah.

Fasilitasi Rancangan Kebijakan sebagai payung hukum dan landasan kerja/pengambilan kebijakan dalam menjalankan kegiatan administrasi pemerintahan. Analisis kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dilaksanakan untuk merumuskan alternatif dan rekomendasi kebijakan dalam rangka penataan administrasi pemerintahan di Kabupaten Paser.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan adalah terciptanya koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring/pengawasan, dan evaluasi guna mewujudkan harmonisasi program kegiatan serta mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Paser.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan adalah:

a. Terlaksananya kegiatan penilaian Camat berprestasi tingkat Kabupaten Paser untuk memberi motivasi kepada para camat dalam rangka peningkatan inovasi dan kinerja dikecamatan masing-masing serta sebagai dasar mengikut sertakan camat dalam lomba camat berprestasi Tingkat Provinsi Kalimantan Timur;
b. Meningkatnya jiwa nasionalisme dan kecintaan kepada negara dan daerah salah satunya dengan cara pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser serta rangkaiannya sehingga terjalinnya harmonisasi dan partisipasi masyarakat;
c. Tercapainya kinerja Camat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya serta penyelesaian masalah yang ada di Kecamatan;
d. Tercapainya kinerja Lurah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya serta penyelesaian masalah yang ada di Kelurahan;
e. Terciptanya pelayanan administrasi terpadu di kecamatan yang lebih baik, cepat dan dekat kepada masyarakat dari pemerintah melalui kecamatan serta bertambahnya wawasan, pengetahuan dan motivasi melayani masyarakat bagi aparatur pemerintahan agar semakin profesional dalam menjalankan tugasnya sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan guna efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintahan Kecamatan; dan
f. Meningkatnya harmonisasi progam kegiatan guna terwujudnya visi dan misi Kabupaten Paser dengan adanya Kebijakan yang memayungi kegiatan.
g. Memberikan arah kebijakan yang strategis untuk membenahi struktur organisasi dan manajemen sumber daya manusia aparatur demi meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan sub kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan ini adalah:

a. Pengumpulan data pendukung kegiatan;
b. Pelaksanaan visitasi/kunjungan ke kecamatan/kelurahan yang dimonitor;
c. Pelaksanaan rapat persiapan peyelenggaraan acara peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser;
d. Kaji tiru ke daerah sebagai contoh dalam penyusunan rancangan kebijakan; dan
e. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah teknis di dalam maupun di luar Kabupaten Paser.

2. Tahapan Kegiatan

a. Penilaian Camat Berprestasi

1) Pelaksanaan rapat persiapan dan menyiapkan bahan/materi penilaian;
2) Presentasi Camat, pengumpulan data pendukung dan penilaian Camat;
3) Rapat koordinasi hasil penilaian Camat;
4) Melaporkan hasil pelaksanaan penilaian camat berprestasi se Kabupaten Paser kepada Bupati;
5) Penetapan pemenang Camat berprestasi tingkat Kabupaten Paser;
6) Penyampaian hasil penilaian Ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; dan
7) Mendampingi Camat berprestasi tingkat Kabupaten Paser mengikuti lomba Camat Berprestasi tingkat Provinsi Kalimanan Timur.

b. Peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser

1) Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi persiapan dan menyiapkan konsep acara;
2) Mengkoordinir rangkaian kegiatan dan pembagian koordinator masing-masing kegiatan;
3) Mempersiapkan peralatan, perlengkapan, administrasi dan personil kegiatan;
4) Pelaksanaan Kegiatan; dan
5) Evaluasi Kegiatan.

c. Monitoring dan Evaluasi Kecamatan

1) Penetapan tanggal monitoring Kecamatan;
2) Menyiapkan nota dinas monitoring Kecamatan;
3) Mempersiapkan bahan monitoring Kecamatan;
4) Pelaksanaan monitoring Kecamatan;
5) Dokumentasi monitoring Kecamatan; dan
6) Evaluasi hasil monitoring Kecamatan.

d. Penyusunan Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

1) Pengumpulan data pendukung;
2) Pelaksanaan rapat persiapan dan menyiapkan bahan/materi;
3) Monitoring pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di kecamatan;
4) Pengolahan data Pendukung;
5) Penyusunan Laporan PATEN; dan
6) Menyampaikan laporan PATEN ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

e. Fasilitasi Rancangan Kebijakan

1) Kaji tiru ke daerah yang telah melaksanakan kebijakan yang diusulkan sebagai contoh dalam penyusunan rancangan kebijakan
2) Pengumpulan data pendukung;
3) Pengolahan data pendukung sebagai bahan koordinasi;
4) Pelaksanaan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis;
5) Evaluasi dan perbaikan dari hasil koordinasi; dan
6) Pengusulan keputusan/kebijakan.

f. Monitoring dan Evaluasi Kelurahan

1) Penetapan tanggal monitoring Kelurahan;
2) Menyiapkan nota dinas monitoring Kelurahan;
3) Mempersiapkan bahan monitoring Kelurahan;
4) Pelaksanaan monitoring Kelurahan;
5) Dokumentasi monitoring Kelurahan; dan
6) Evaluasi hasil monitoring Kelurahan.

g. Hasil Analisis Kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan

1) Melakukan identifikasi & perumusan masalah;
2) Melakukan penentuan kriteria penilaian dengan menetapkan standar untuk membandingkan alternatif solusi;
3) Mengembangkan alternatif kebijakan dengan menyusun beberapa pilihan solusi;
4) Melakukan penilaian dampak dengan memprediksi apa yang akan terjadi jika masing-masing alternatif diterapkan; dan
5) Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil perbandingan dan menuangkannya ke dalam naskah kebijakan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini akan dilaksanakan di wilayah kerja pemerintah Kabupaten Paser. Waktu pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring/

pengawasan dan evaluasi pelayanan Administrasi Pemerintahan adalah pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2026.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan ini akan dilaksanakan oleh Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Kabupaten Paser yang dibantu oleh pelaksana di Bagian Tata Pemerintahan.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Sesuai dengan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, maka penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan ini adalah pemerintah Daerah Kabupaten Paser secara khusus dan masyarakat Kabupaten Paser secara umum.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring/ pengawasan dan evaluasi pelayanan Administrasi Pemerintahan adalah pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Terlaksananya penilaian Camat Berprestasi						√	√	√				
2.	Terlaksananya kegiatan peringatan Hari Jadi Kabupaten Paser								√	√	√	√	√

No.	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Tersusunnya laporan pelayanan administrasi terpadu kecamatan			√	√	√	√						
5.	Fasilitasi Rancangan Kebijakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Kelurahan			√	√	√							
7.	Tersusunnya hasil analisis kebijakan di bidang administrasi pemerintahan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

3. Total Biaya yang Diperlukan

Sumber dana yang digunakan untuk membiayai sub kegiatan penataan administrasi pemerintahan berasal dari DPA Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah dengan rincian sebagai berikut:

a. Kode Rekening : 4.01.02.2.01.0001
b. Uraian : Penataan Administrasi Pemerintahan
c. Nilai : Rp. 1.594.067.236,50,-

Untuk dapat mencapai tujuan dari kegiatan yang terdapat dalam Kerangka Acuan Kerja ini diperlukan dukungan dari seluruh pelaksana kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser. Selain itu diperlukan juga dukungan dari seluruh kecamatan dan kelurahan guna terwujudnya pelayanan prima. Tidak terlepas pula pemberian anggaran yang bersumber dari APBD dalam DPA Perangkat Daerah sangat mempengaruhi kesuksesan penyelenggaraan kegiatan. Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat, untuk dapat

dijadikan pertimbangan dan masukan yang diperlukan dalam pengalokasian anggaran kegiatan dalam APBD Kabupaten Paser Tahun 2026.

Tana Paser, 28 Oktober 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran,	PPTK Penataan Administrasi Pemerintahan,
Eko Arisyandi, S.IP, M.Si Pembina NIP. 198807022007011002	**Yuli Indah Arini, S.Sos** Penata Tk.1 NIP. 198703232010012024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN
PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI DAN
CAPAIAN KINERJA TERKAIT KESEJAHTERAAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Paser.
Program	:	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.
Hasil	:	Jumlah Koordinasi, fasiitasi dan Monev dalam Penyusunan Kebijaka.
Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase pelaksanaan kegiatan fasiitasi dan koordinasi kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai rencana kerja.
Sub Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial.
Indikator Sub Kegiatan	:	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.
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

Sub Kegiatan ini merupakan bagian internal dari upaya pemerintah daerah dalam memastikan kebijakan Kesejahteraan Sosial dilaksanakan secara efektif, dievaluasi secara berkala, dan mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. KAK Perubahan ini disusun untuk menyesuaikan kebutuhan operasional, termasuk dukungan administrasi, pelaksanaan koordinasi/rapat skala besar, kegiatan monitoring/evaluasi lapangan, serta penyediaan jasa professional untuk mendukung analisis kebijakan.

1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Dearah.
3. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab. Paser.
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 tanggal 19 Oktober 2026.
5. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2026 Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 tanggal 19 Oktober 2026.

2. Gambaran Umum

Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kesejahteraan Sosial Setda Kab. Paser memerlukan Koordinasi dan Fasilitasi oleh karena itu maka Sub Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan tersebut antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi juga dengan OPD terkait permasalahan yang perlu ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

Pemerintah Kabupaten Paser juga mengimplementasikan berbagai kebijakan dan program kegiatan untuk mempercepat proses pembangunan melalui pemberdayaan masyarakat salah satunya dengan pemberian hibah uang yang diberikan kepada Badan/Lembaga/Organisasi dan Kelompok/Anggota masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, salah satunya tempat ibadah dan kelompok keagamaan yang pelaksanaan administrasinya di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Setda Kab. Paser.

2. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

1. Diperlukannya wadah koordinasi dan instrument pengendalian yang terstruktur utnuk memantau implementasi kebijakan kesejahteraan sosial di lapangan.
2. Pentingnya melakukan evaluasi secara berkala guna mengukur tingkat capaian kinerja, mengidentifikasi hambatan, serta merumuskan Langkah solutif atas berbagai permasalahan social di tengah masyarakat.
3. Menjamin akuntibilitas kinerja instansi pemerintah dalam menyajikan laporan capaian pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat secara transparan dan tepat waktu.

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan anggaran Perubahan untuk Sub Kegiatan Pelaksanaan kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial, sehingga menghasilkan dokumen hasil kebijakan, evaluasi, capaian kinerja yang terintergrasi.

B. Tujuan Kegiatan

1. **Integrasi Kebijakan** : mermastikan koordinasi dan fasilitasi kebijakan lintas OPD yang menangani 8 urusan Kesejahteraan Sosial berjalan sinergis dan terukur.
2. **Evaluasi Komprehensif** : Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang komprehensif di lapangan untuk setiap urusan yang dicakup.
3. **Dokumentasi Kinerja** : Menghasilkan 8 Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah.
4. **Dukungan Operasional** : Menyediakan dukungan finasial yang memadai untuk mobilitas (Perjalanan Dinas) dan kebutuhan logistic skala besar.

B. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Kegiatan dilaksanakan dengan skema Swakelola penuh oleh Perangkat Daerah, melibatkan tim teknis lintas OPD terkait 8 urusan, dan didukung oleh jasa profesional administrasi. Strategi utama adalah intensifikasi koordinasi dan peningkatan frekwensi Monitoring dan Evaluasi lapangan.
2. Tahapan Kegiatan
   a. Menyiapkan bahan Koordinasi dan memfasilitasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial.
   b. Melaksanakan Rapat dengan OPD terkait kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial yang dipimpin oleh Asisten Pemerintah dan Kesra, Kabag serta membuat notulen hasil rapat.
   c. Menyampaikan Notulen hasil rapat fasilitasi kepemimpinan untuk mendapatkan arahan selanjutnya.
   d. Memfasilitasi Pemberian Hibah Tempat Ibadah dan kegiatan keagamaan berdasarkan Peraturan Bupati dan Mekanisme Pemberian Hibah.

Dipindai dengan CamScanner

Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Lingkup Kantor Sekretariat Daerah, Ruang Rapat/Aula Utama serta lokasi peninjauan lapangan/koordinasi di wilayah kerja pemerintah daerah.

C. PELAKSAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan Tim Pengelola pada Bagian Kesejahtreaan Rakyat Setda Kab. Paser
2. Penanggung jawab kegiatan.
   - Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) : Sekretaris Daerah/Asisten Adminsitrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Paser.
   - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : Kepala Subbagian/Pejabat fungsional yang ditunjuk pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.

3. Penerima Manfaat

a. Perangkat Daerah terkait dibidang Kesejahteraan Sosial : Memperoleh data evaluasi dan laporan capain kinerja yang terintegrasi sebagai bahan perumusan kebijakan tahun berikutnya.

b. Pemerintah Daerah : Memiliki dasar pengambilan keputusan yang kuat dan terukur terkait kebijakan Kesejahteraan Sosial.

c. Masyarakat Umum : mendapatkan manfaat tempat ibadah dan kelompok keagamaan dari kebijakan Kesejahteraan Sosial yang lebih terarah, efektif dan berbasis evaluasi (Sosial, Kesehatan, Pendidikan dan lain-lain).

E. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu Pelaksana Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama (Jumlah Bulan Sisa Tahun Anggaran Berjalan) bulan, terhitung sejak berlakunya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan sampai dengan 31 Desember 2026.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan Angkas Sub Kegiatan												
2	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial												
3	Melaksanakan Koordinasi dengan OPD Terkait Kesejahteraan Sosial												
4	Menyalurkan Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi dan Kelompok Masyarakat												
5	Melaksanakan Fasilitasi permintaan OPD Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial												

Dipindai dengan CamScanner

Total Biaya yang diperlukan.

Rincian Anggaran Belanja (RAB) Perubahan Pagu Anggaran sebesar **Rp. 2.428.935.843,40,** dialokasikan dengan penambahan pos-pos yang mendukung evaluasi dan capaian kinerja.

No	Uraian Belanja	Jumlah Anggaran (Rp)
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alata Tulis Kantor	594.600,-
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	789,625,-
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.002.600,-
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	18,40
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	28.022.000,-
6	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	37.770.000,-
7	Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator, pembawa Acara dan Panitia	2.700.000,-
8	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Perlaksana Kegiatan	28.800.000,-
9	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	1.575.000,-
10	Belanja Bimbingan teknis	15.000.000,-
11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	223.074.000,-
12	Belanja Perjalan Dinas Dalam Kota	49.608.000,-
13	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Ssoial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar	2.040.000.000,-
	PAGU	**2.428.935.843,40,-**

VI. PENUTUP

KAK Perubahan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dengan alokasi anggaran Rp. 2.428.935.843,40,- Realisasi kegiatan wajib mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk aturan mengenai standar biaya dan tata Kelola perjalanan dinas.

Mengetahui :

Kuasa Pengguna Anggaran

MUHAMMAD IDRIS M. SE, MM
NIP. 19690815 200604 1 012

Tana Paser, 06 Nopember 2026

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

MURLINDA HERAWATY.A.Md
NIP. 1970412 199002 2 001

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN

PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI, DAN CAPAIAN KINERJA TERKAIT KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas:		Sekretariat Daerah
Program	:	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Hasil	:	Jumlah Koordinasi, Fasilitasi dan Monev dalam Penyusunan Kebijakan
Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan koordinasi kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai rencana kerja
Sub Kegiatan	:	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan **Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata,** Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

Sub Kegiatan ini merupakan bagian integral dari upaya pemerintah daerah dalam memastikan kebijakan kesejahteraan masyarakat dilaksanakan secara efektif, dievaluasi secara berkala, dan mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. KAK Perubahan ini disusun untuk menyesuaikan kebutuhan operasional, termasuk dukungan administrasi, pelaksanaan koordinasi/rapat skala besar, kegiatan monitoring/evaluasi lapangan, serta penyediaan jasa profesional untuk mendukung analisis kebijakan.

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun [Tahun Anggaran Berjalan].

Dipindai dengan CamScanner

5. Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun [Tahun Anggaran Berjalan].

2. Gambaran Umum

Sub Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari upaya Pemerintah Daerah dalam memastikan kebijakan yang telah ditetapkan di bidang kesejahteraan rakyat berjalan efektif dan memberikan dampak nyata kepada masyarakat. Perubahan KAK ini diperlukan untuk mengoptimalkan anggaran dalam pelaksanaan **evaluasi lapangan (monitoring)** dan penyusunan **Laporan Capaian Kinerja** yang membutuhkan dukungan logistik, administrasi, dan mobilitas yang lebih besar dari perencanaan awal.

3.Alasan Kegiatan dilaksanakan

- Diperlukannya wadah koordinasi dan instrumen pengendalian yang terstruktur untuk memantau implementasi kebijakan kesejahteraan masyarakat di lapangan.
- Pentingnya melakukan evaluasi secara berkala guna mengukur tingkat capaian kinerja, mengidentifikasi hambatan, serta merumuskan langkah solutif atas berbagai permasalahan sosial di tengah masyarakat.
- Menjamin akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam menyajikan laporan capaian pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat secara transparan dan tepat waktu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan anggaran perubahan untuk Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat agar terjadi sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan.

2. Tujuan

- Optimalisasi Dukungan: Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang administrasi dan operasional (ATK, komunikasi, rapat).
- Peningkatan Kapasitas: Menyediakan jasa tenaga pendukung dan honorarium tim teknis untuk mengelola kegiatan dan keuangan secara profesional.
- Penguatan Evaluasi Lapangan: Mendukung pelaksanaan monitoring, koordinasi, dan evaluasi kebijakan di wilayah target melalui Perjalanan Dinas Biasa.
- Analisis Kebijakan: Menyediakan alokasi anggaran untuk pengadaan jasa konsultansi/tenaga ahli dalam penyusunan dan analisis dokumen capaian kinerja dan evaluasi kebijakan strategis.
- Pemenuhan Kewajiban: Memastikan pemenuhan kewajiban iuran jaminan sosial bagi ASN pelaksana kegiatan.

Saya memahami Anda membutuhkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Perubahan yang **lengkap** dengan struktur formal yang biasa digunakan oleh Pemerintah Daerah, mencakup rincian teknis, indikator, dan alokasi anggaran penuh sebesar **Rp 73.304.500**

Dipindai dengan CamScanner

Berikut adalah KAK Perubahan yang disusun secara sistematis dan komprehensif.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan Dilaksanakan secara Swakelola dengan metode pengumpulan data primer/sekunder, rapat koordinasi/fokus grup diskusi (FGD), peninjauan lapangan, serta analisis data kinerja.
2. Tahapan Kegiatan
    - Tahap Persiapan: Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan, penyusunan jadwal kerja, penyiapan instrumen pemantauan dan evaluasi, serta pengumpulan data pendukung awal.
    - Tahap Pelaksanaan:
        1. Pelaksanaan rapat koordinasi bersama perangkat daerah atau instansi vertikal terkait.
        2. Pengumpulan data, pemantauan (monitoring), dan inventarisasi capaian kinerja program kesejahteraan masyarakat.
        3. Pengolahan, verifikasi, dan analisis data capaian kinerja serta hambatan pelaksanaan kebijakan.
    - Tahap Pelaporan: Penyusunan draf Laporan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja, pembahasan internal, finalisasi dokumen laporan, hingga penyampaian laporan kepada Pimpinan.
3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan Lingkup Kantor Sekretariat Daerah, Ruang Rapat/Aula Utama, serta lokasi peninjauan lapangan/koordinasi di wilayah kerja pemerintah daerah.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan Tim Pengelola pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
2. Penanggung Jawab Kegiatan
    - Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA): Sekretaris Daerah / Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
    - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Subbagian / Pejabat fungsional yang ditunjuk pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Penerima Manfaat
    - Pemerintah Daerah (sebagai dasar perumusan kebijakan strategis pembangunan kesejahteraan sosial).
    - Perangkat Daerah terkait dan masyarakat luas (melalui peningkatan ketepatan sasaran program kesejahteraan).

Dipindai dengan CamScanner

E. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama **[Jumlah Bulan Sisa Tahun Anggaran Berjalan]** bulan, terhitung sejak berlakunya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan sampai dengan 31 Desember 2026

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Trw I			Trw II			Trw III			Trw IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas												
2	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat												
3	Melaksanakan Fasilitasi Permintaan OPD Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat												

'3. Total Biaya Yang Diperlukan

Rincian Anggaran Belanja (RAB) Perubahan Pagu anggaran sebesar Rp 73.304.500 dialokasikan dengan penambahan pos-pos yang mendukung evaluasi dan capaian kinerja:

Uraian Belanja	Alokasi Anggaran (Rp)
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1.900
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos/Komunikasi	1.176.600
Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Koordinasi Internal/Eksternal)	17.036.000
Belanja Jasa Tenaga Administrasi (Non-ASN)	31.200.000
Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	2.820.000
Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Monev, Koordinasi, Konsultasi)	4.878.000
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	16.192.000
PAGU	**73.304.500**

VI. PENUTUP

KAK Perubahan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebesar Rp254.111.621,00. Segala bentuk penyesuaian pelaksanaan akan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

Tana Paser, 6 Nopember 2026

Mengetahui;
Kuasa Pengguna Anggaran

H. Muhammad Idris M. SE. MM
Nip. 19690815 200604 1 012

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

MUSALI, SP
NIP. 19710614 200212 1 005

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. RM. Noto Sunardi Nomor 01, Tanah Grogot, Kabupaten Paser, 76251
Telp. 082154146661 / 082154146662 Website http://www.kesra.paserkab.go.id
(E-mail) kesra.paserkab@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN / SUB KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah
Bidang Urusan / Tugas	: Sekretariat Daerah
Program	: Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Hasil	: Persentase Perumusan Kebijakan Pemerintahan dan Kesra yang ditindaklanjuti
Kegiatan	: Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah Koordinasi, Fasilitasi, dan Monev dalam menyusun Kebijakan
Sub Kegiatan	: Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
Indikator Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Bina Mental Spiritual
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: Dokumen
Volume	: 12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum
   Berdasarkan Permendagri Nomor 56 tahun 2029 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati Nomor 01 tahun 2023 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum
   Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual Kesejahteraan Masyarakat setda Kab.Paser memerlukan Koordinasi dan

Dipindai dengan CamScanner

fasilitasi,oleh karena itu maka sub.bagian Bina Mental Spiritual melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan tersebut antara pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi juga dengan OPD terkait permasalahan yang perlu ditindak lanjuti oleh Pemerintah daerah.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
   Agar terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi di bidang Bina Mental Spiritual

B. MAKSUD, TUJUAN

1. Maksud mengapa kegiatan harus dilaksanakan,
   Agar Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Pengelolaan Bina Mental Spiritual dapat terlaksana dengan baik sesuai prosedur.
2. Tujuan kegiatan dilaksanakan,
   Untuk dapat Terlaksananya Fasilitasi ,Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Pengelolaan Bina Mental Spiritual

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan
   Melakukan Koordinasi dengan fihak terkait sub.bidang Bina Mental Spiritual.
2. Tahapan Kegiatan :
   a. Menyiapkan bahan Koordinasi dan memfasilitasi kegiatan di bidang Bina Mental Spiritual.
   b. Melaksanakan Rapat dengan OPD terkait kegiatan di bidang Bina Mental spiritual yang dipimpin oleh Assisten Pemerintah dan Kesra,Kabag,serta membuat Notulen hasil rapat.
   c. Menyampaikan Notulen hasil fasilitasi kepimpinan untuk mendapatkan arahan selanjutnya.
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
   Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB

1. Pelaksanaan kegiatan
   Penelaah Tekhnis Kebijakan Bagian Bina Mental Spiritual Setda Kab. Paser
2. Penanggung jawab kegiatan
   Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Paser
3. Penerima Manfaat
   OPD terkait dibidang Bina Mental Spiritual

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Kegiatan
   Januari 2026 s/d Desember 2026
2. Matrik Pelaksanaan kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Trw I			Trw II			Trw III			Trw IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas												
2	Pelaksanaaan Monitoring OPD Terkait Bina Mental Spiritual												
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Kegiatan BMS dengan OPD terkait Bina Mental Spiritual												
4	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Bina Mental Spiritual												

3. Total Biaya yang diperlukan.
   Rp. 24.018.901.918,40,-

Tana Paser, 05 November 2026

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

H. Muhammad Idris M, SE., MM.
NIP.19690815 200604 1 012

Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
(PPTK)

Agus Wintoro, S.Pd.,M.Pd
NIP.197305 199702 1 001

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Hukum.
Program	:	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
Hasil	:	Persentase Perumusan Kebijakan Pemerintahan dan Kesra yang ditindaklanjuti.
Kegiatan	:	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Penyusunan Kebijakan Daerah yang Terfasilitasi.
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Tersusun.
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen.
Volume	:	900 dokumen.

A. Latar Belakang.

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan.
    1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
    2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
    3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018

tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2025-2029; dan
5. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;

2. Gambaran Umum.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Bagian Hukum mempunyai kewenangan untuk memfasilitasi terbentuknya produk hukum daerah meliputi perda, perkada, instruksi bupati, keputusan kepala daerah dan keputusan sekretaris daerah.

Untuk menjamin kepastian hukum atas pembentukan produk hukum daerah diperlukan koordinasi dalam penyusunan produk hukum berdasarkan pedoman mengenai cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan atau kesusilaan. Pembentukan suatu produk hukum khususnya perda dan perkada melalui verifikasi draf dari Perangkat Daerah pengusul yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum, dilanjutkan dengan proses harmonisasi yang melibatkan Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan dari Kanwil Kemenkumham Propinsi Kaltim untuk kemudian memperoleh rekomendasi persetujuan dari Gubernur Kaltim yang difasilitasi oleh Biro Hukum Setda Propinsi Kaltim. Oleh karena itu diperlukan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah untuk mendukung pelaksanaan penyusunan suatu produk hukum daerah.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyusunan kebijakan Daerah. Fasilitasi penyusunan produk hukum menghasilkan kebijakan dalam bentuk produk hukum berupa peraturan daerah, peraturan bupati/kepala daerah, keputusan bupati, keputusan sekretaris daerah serta instruksi

bupati, yang menjadi dasar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta dasar penyelenggaraan kegiatan di perangkat daerah.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.

   Maksud dari kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah adalah untuk memfasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum Pemerintah Kabupaten Paser.

2. Tujuan.

   Tujuan dari kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sebagai berikut:

   a. Menjamin kepastian hukum atas produk hukum yang ditetapkan;
   b. Produk hukum yang disusun sudah sesuai dengan ketentuan;
   c. Produk hukum yang disusun tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan.

1. Metode Pelaksanaan.

   Metode pelaksanaan kegiatan Penyusunan Produk Hukum Daerah berupa perda dan perkada dilaksanakan sesuai dengan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) dan Program Penyusunan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada), melalui tahapan pembahasan atau rapat penyusunan dengan tim dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum serta perangkat daerah pengusul, untuk selanjutnya melalui tahapan harmonisasi dan fasilitasi, sedangkan penyusunan Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Sekretaris Daerah serta Instruksi Bupati disusun berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah.

2. Tahapan Kegiatan.

   Tahapan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sebagai berikut:

   a. Tahap Identifikasi.

      Pada tahapan ini dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum baik terhadap penyelenggaraan pemerintahan maupun permasalahan hukum di masyarakat. Proses identifikasi ini menghasilkan Program Pembentukan Peraturan Daerah

(Propemperda) dan Perencanaan Penyusunan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada). Proses identifikasi sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dilakukan sebelum penyusunan APBD tahun anggaran berikutnya.

Untuk Tahun 2026, melalui Surat Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/KEP-07/2026 tentang Penetapan Program Penyusunan Peraturan Kepala Daerah Tahun 2026 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/KEP-726/2026 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/KEP-7/2026 Tentang Penetapan Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah Tahun 2026, ditetapkan sebanyak 35 rancangan peraturan kepala daerah yang akan diselesaikan pada Tahun 2026, serta Keputusan DPRD tentang Penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Tahun 2026, untuk rancangan peraturan daerah sebanyak 14 rancangan.

b. Tahap Verifikasi.

Naskah rancangan baik Perda maupun Perkada yang telah ditetapkan dalam Propemperda dan Propemperkada diverifikasi oleh Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Tahap Pembahasan.

Pembahasan atas rancangan melibatkan Bagian Hukum, Perangkat Daerah pemrakarsa, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Kaltim untuk selanjutnya di upload ke alikasi e-harmonisasi. Hasil persetujuan dari Kementerian Hukum sebagai dasar pengusulan ke Biro Hukum Sekretariat Propinsi Kaltim melalui aplikasi e-Perda untuk persetujuan atau rekomendasi penerbitan rancangan.

d. Tahap Validasi.

Naskah rancangan yang telah mendapat rekomendasi untuk kemudian melalui tahapan validasi oleh atasan secara berjenjang.

e. Tahap Penetapan.

Naskah rancangan yang telah divalidasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Tahap Evaluasi.

Pada tahap evaluasi melalui kegiatan Penilaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) oleh Kementerin Hukum, Pemerintah Daerah melalui

Bagian Hukum menyiapkan data dukung sebagai bahan penilaian/evaluasi. Indeks Reformasi Hukum (IRH) merupakan salah satu proses monitoring dan evaluasi dari regulasi yang telah berjalan, dengan harapan bahwa setiap regulasi yang dilaksanakan dapat tepat guna dan tepat sasaran dan tidak berbenturan dengan regulasi yang ada di tingkat atas.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Paser.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan.

1. Pelaksana Kegiatan.

   Pelaksana kegiatan adalah Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggung Jawab Kegiatan.

   Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat.

   Penerima manfaat adalah Perangkat Daerah dan masyarakat.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.

   Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama 1 (satu) tahun anggaran.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan.

NO	TAHAPAN	PELAKSANAAN			KETERANGAN
		TW IV			
		1	2	3	
1	Tahap Identifikasi				Terdapat satu usulan ranperkada yang baru ditetapkan pada bulan Oktober
2	Tahan Verifikasi				- Pelaksanaan verifikasi menyesuaikan jadwal rancangan yang diusulkan ke Bagian Hukum, dilanjutkan dengan proses harmonisasi dan fasilitasi
					- Rapat Harmonisasi atau pembahasan bersama dengan Tim Perancang pada Kanwil Kemenkum Prop. Kaltim (menyesuaikan jadwal pembahasan yang ditetapkan oleh Kanwil Kemenkum)
3	Tahap Validasi				Validasi berjenjang oleh atasan langsung (seluruh produk hukum daerah)
4	Tahap Penetapan				Penetapan oleh Pejabat yang berwenang (seluruh produk hukum daerah)

5	Tahap Evaluasi				Evaluasi terhadap peraturan perundangan yang telah ditetapkan (melalui kegiatan IRH dan evaluasi mandiri)

3. Total Biaya Yang Diperlukan

   Biaya yang diperlukan Rp. 388.262.892,- (tiga ratus delapan puluh delapan juta dua ratus enam puluh dua ribu delapan ratus sembilan puluh dua rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran RKA.

Kuasa Pengguna Anggaran,

KUSNEDI,SH
NIP. 198405172010011016

PPTK,

TITIEK ARYTHA PRIHATHIN,SH
NIP. 197804242010012011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Hukum.
Program	:	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
Hasil	:	Persentase Perumusan Kebijakan Pemerintahan dan Kesra yang ditindaklanjuti.
Kegiatan	:	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Penyusunan Kebijakan Daerah yang Terfasilitasi.
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Tersusun.
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen.
Volume	:	900 dokumen.

F. Latar Belakang.

4. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan.

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2025-2029; dan
10. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;

5. Gambaran Umum.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Bagian Hukum mempunyai kewenangan untuk memfasilitasi terbentuknya produk hukum daerah meliputi perda, perkada, instruksi bupati, keputusan kepala daerah dan keputusan sekretaris daerah.

Untuk menjamin kepastian hukum atas pembentukan produk hukum daerah diperlukan koordinasi dalam penyusunan produk hukum berdasarkan pedoman mengenai cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan atau kesusilaan. Pembentukan suatu produk hukum khususnya perda dan perkada melalui verifikasi draf dari Perangkat Daerah pengusul yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum, dilanjutkan dengan proses harmonisasi yang melibatkan Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan dari Kanwil Kemenkumham Propinsi Kaltim untuk kemudian difasilitasi oleh Biro Hukum Setda Propinsi Kaltim. Oleh karena itu diperlukan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah untuk mendukung pelaksanaan penyusunan suatu produk hukum daerah.

6. Alasan Kegiatan Dilaksanakan.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyusunan kebijakan Daerah. Fasilitasi penyusunan produk hukum menghasilkan kebijakan dalam bentuk produk hukum berupa peraturan daerah, peraturan bupati/kepala daerah, keputusan bupati, keputusan sekretaris daerah serta instruksi bupati, yang menjadi dasar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta dasar penyelenggaraan kegiatan di perangkat daerah.

G. Maksud dan Tujuan.

3. Maksud.

   Maksud dari kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah adalah untuk memfasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum Pemerintah Kabupaten Paser.

4. Tujuan.

   Tujuan dari kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sebagai berikut:

   d. Menjamin kepastian hukum atas produk hukum yang ditetapkan;
   e. Produk hukum yang disusun sudah sesuai dengan ketentuan;
   f. Produk hukum yang disusun tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

H. Cara Pelaksanaan Kegiatan.

4. Metode Pelaksanaan.

   Metode pelaksanaan kegiatan Penyusunan Produk Hukum Daerah berupa perda dan perkada dilaksanakan sesuai dengan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) dan Program Penyusunan Peraturan Kepala Daerah (Propemperkada), melalui tahapan pembahasan atau rapat penyusunan dengan tim dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum serta perangkat daerah pengusul, untuk selanjutnya melalui tahapan harmonisasi dan fasilitasi, sedangkan penyusunan Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Sekretaris Daerah serta Instruksi Bupati disusun berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah.

5. Tahapan Kegiatan.

   Tahapan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sebagai berikut:

   g. Tahap Identifikasi.

Pada tahapan ini dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum baik terhadap penyelenggaraan pemerintahan maupun permasalahan hukum di masyarakat. Proses identifikasi ini menghasilkan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) dan Perencanaan Penyusunan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada). Proses identifikasi sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dilakukan sebelum penyusunan APBD tahun anggaran berikutnya.

Hasil identifikasi terhadap kebutuhan Peraturan Daerah disepakati menjadi Propemperda Kabupaten dan ditetapkan dalam rapat paripurna DPRD Kabupaten.

Hasil identifikasi terhadap kebutuhan Peraturan Kepala Daerah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

h. Tahap Verifikasi.

Naskah rancangan baik Perda maupun Perkada yang telah ditetapkan dalam Propemperda dan Propemperkada diverifikasi oleh Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Tahap Pembahasan.

Pembahasan atas rancangan melibatkan Bagian Hukum, Perangkat Daerah pemrakarsa, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Kaltim untuk selanjutnya di upload ke alikasi e-harmonisasi. Hasil persetujuan dari Kementerian Hukum sebagai dasar pengusulan ke Biro Hukum Sekretariat Propinsi Kaltim melalui aplikasi e-Perda untuk persetujuan atau rekomendasi penerbitan rancangan.

j. Tahap Validasi.

Naskah rancangan yang telah mendapat rekomendasi untuk kemudian melalui tahapan validasi oleh atasan secara berjenjang.

k. Tahap Penetapan.

Naskah rancangan yang telah divalidasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Tahap Evaluasi.

Pada tahap evaluasi melalui kegiatan Penilaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) oleh Kementerin Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pemerintah Daerah melalui Bagian Hukum menyiapkan data dukung sebagai bahan penilaian/evaluasi. Indeks Reformasi Hukum (IRH)

merupakan salah satu proses monitoring dan evaluasi dari regulasi yang telah berjalan, dengan harapan bahwa setiap regulasi yang dilaksanakan dapat tepat guna dan tepat sasaran dan tidak berbenturan dengan regulasi yang ada di tingkat atas.

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Paser.

I. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan.

4. Pelaksana Kegiatan.

   Pelaksana kegiatan adalah Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda, Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

5. Penanggung Jawab Kegiatan.

   Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

6. Penerima Manfaat.

   Penerima manfaat adalah Perangkat Daerah dan masyarakat.

J. Jadwal Kegiatan

4. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.

   Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama 1 (satu) tahun anggaran.

5. Matriks Pelaksanaan Kegiatan.

NO	TAHAPAN	PELAKSANAAN												KETERANGAN
		TW I			TW II			TW III			TW IV			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Tahap Identifikasi													Dilaksanakan pada Triwulan Ketiga untuk identifikasi kebutuhan peraturan Tahun berikutnya
2	Tahan Verifikasi													- Pelaksanaan verifikasi menyesuaikan jadwal rancangan yang diusulkan ke Bagian Hukum, dilanjutkan dengan proses harmonisasi dan fasilitasi

													- Rapat Harmonisasi atau pembahasan bersama dengan Tim Perancang pada Kanwil Kemenkumham Prop. Kaltim (menyesuaikan jadwal pembahasan yang ditetapkan oleh Kanwil Kemenkumham)
													- Koordinasi dengan Biro Hukum, Setprov. Kaltim terkait rancangan yang akan di fasilitasi.
													- Koordinasi dengan Badan Pembina Hukum Nasional/Kementerian Hukum (Ditjen Perundang-undangan)
3	Tahap Validasi												Validasi berjenjang oleh atasan langsung (seluruh produk hukum daerah)
4	Tahap Penetapan												Penetapan oleh Pejabat yang berwenang (seluruh produk hukum daerah)
5	Tahap Evaluasi												Evaluasi terhadap peraturan perundangan yang telah ditetapkan (melalui kegiatan IRH dan evaluasi mandiri)

6. Total Biaya Yang Diperlukan

   Biaya yang diperlukan Rp. 388.262.892,- (tiga ratus delapan puluh delapan juta dua ratus enam puluh dua ribu delapan ratus sembilan puluh dua rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran RKA.

Kuasa Pengguna Anggaran,

H. ANDI AZIS,SH
NIP. 196808161998031007

PPTK,

TITIEK ARYTHA PRIHATHIN,SH
NIP. 197804242010012011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN 2025

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Hukum.
Program	:	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
Hasil	:	Persentase Perumusan Kebijakan Pemerintahan dan Kesra yang ditindaklanjuti.
Kegiatan	:	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Penyusunan Kebijakan Daerah yang Terfasilitasi.
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Tersusun.
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen.
Volume	:	850 dokumen.

K. Latar Belakang.

7. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan.

11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026; dan
15. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;

8. Gambaran Umum.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Bagian Hukum mempunyai kewenangan untuk memfasilitasi terbentuknya produk hukum daerah meliputi perda, perkada, instruksi bupati, keputusan kepala daerah dan keputusan sekretaris daerah.

Untuk menjamin kepastian hukum atas pembentukan produk hukum daerah diperlukan koordinasi dalam penyusunan produk hukum berdasarkan pedoman mengenai cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan atau kesusilaan. Pembentukan suatu produk hukum khususnya perda dan perkada melalui verifikasi draf dari Perangkat Daerah pengusul yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum, dilanjutkan dengan proses harmonisasi yang melibatkan Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan dari Kanwil Kemenkumham Propinsi Kaltim untuk kemudian

difasilitasi oleh Biro Hukum Setda Propinsi Kaltim. Oleh karena itu diperlukan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah untuk mendukung pelaksanaan penyusunan suatu produk hukum daerah.

9. Alasan Kegiatan Dilaksanakan.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyusunan kebijakan Daerah. Fasilitasi penyusunan produk hukum menghasilkan kebijakan yang menjadi dasar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta dasar penyelenggaraan kegiatan di perangkat daerah.

L. Maksud dan Tujuan.

5. Maksud.

Maksud dari kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah adalah untuk memfasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum Pemerintah Kabupaten Paser.

6. Tujuan.

Tujuan dari kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sebagai berikut:

g. Menjamin kepastian hukum atas produk hukum yang ditetapkan;
h. Produk hukum yang disusun sudah sesuai dengan ketentuan;
i. Produk hukum yang disusun tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

M. Cara Pelaksanaan Kegiatan.

7. Metode Pelaksanaan.

Metode pelaksanaan kegiatan Penyusunan Produk Hukum Daerah berupa perda dan perkada dilaksanakan melalui tahapan pembahasan di tingkat harmonisasi dan tingkat fasilitasi, sedangkan penyusunan Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Sekretaris Daerah serta Instruksi Bupati dilaksanakan secara terus menerus sesuai usulan dari Perangkat Daerah.

8. Tahapan Kegiatan.

Tahapan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sebagai berikut:

m. Tahap Identifikasi.

Pada tahapan ini dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu actual hukum atau permasalahan hukum baik terhadap penyelenggaraan pemerintahan maupun permasalahan hukum di masyarakat. Proses identifikasi ini menghasilkan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) dan Perencanaan Penyusunan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada). Proses identifikasi sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dilakukan sebelum penyusunan APBD tahun anggaran berikutnya.

Hasil identifikasi terhadap kebutuhan Peraturan Daerah disepakati menjadi Propemperda Kabupaten dan ditetapkan dalam rapat paripurna DPRD Kabupaten.

Hasil identifikasi terhadap kebutuhan Peraturan Kepala Daerah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

n. Tahap Verifikasi.

Naskah rancangan baik Perda maupun Perkada yang telah ditetapkan dalam Propemperda dan Propemperkada diverifikasi oleh Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Tahap Pembahasan.

Pembahasan atas rancangan melibatkan Bagian Hukum, Perangkat Daerah pemrakarsa, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Kaltim melalui proses harmonisasi, dan Biro Hukum Sekretariat Propinsi Kaltim untuk fasilitasi persetujuan atau rekomendasi penerbitan rancangan.

p. Tahap Validasi.

Naskah rancangan yang telah diverifikasi, kemudian divalidasi oleh atasan secara berjenjang.

q. Tahap Penetapan.

Naskah rancangan yang telah divalidasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

r. Tahap Evaluasi.

Pada tahap evaluasi melalui kegiatan Penilaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) oleh Kementerin Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pemerintah Daerah melalui Bagian Hukum menyiapkan data dukung sebagai bahan penilaian/evaluasi. Indeks Reformasi Hukum (IRH) merupakan salah satu proses monitoring dan evaluasi dari regulasi

yang telah berjalan, dengan harapan bahwa setiap regulasi yang dilaksanakan dapat tepat guna dan tepat sasaran dan tidak berbenturan dengan regulasi yang ada di tingkat atas.

9. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Paser.

N. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan.

7. Pelaksana Kegiatan.

   Pelaksana kegiatan adalah Analis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Perundang-Undangan), Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

8. Penanggung Jawab Kegiatan.

   Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

9. Penerima Manfaat.

   Penerima manfaat adalah Perangkat Daerah dan masyarakat.

O. Jadwal Kegiatan

7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.

   Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama 1 (satu) tahun anggaran.

8. Matriks Pelaksanaan Kegiatan.

NO	TAHAPAN	PELAKSANAAN												KETERANGAN
		TW I			TW II			TW III			TW IV			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Tahap Identifikasi													Dilaksanakan pada Triwulan Ketiga untuk identifikasi kebutuhan peraturan Tahun berikutnya
2	Tahan Verifikasi													- Pelaksanaan verifikasi menyesuaikan jadwal rancangan yang diusulkan ke Bagian Hukum, dilanjutkan dengan proses harmonisasi dan fasilitasi

													- Rapat Harmonisasi atau pembahasan bersama dengan Tim Perancang pada Kanwil Kemenkumham Prop. Kaltim (menyesuaikan jadwal pembahasan yang ditetapkan oleh Kanwil Kemenkumham)
													- Koordinasi dengan Biro Hukum, Setprov. Kaltim terkait rancangan yang akan di fasilitasi.
													- Koordinasi dengan Badan Pembina Hukum Nasional
3	Tahap Validasi												Validasi berjenjang oleh atasan langsung (seluruh produk hukum daerah)
4	Tahap Penetapan												Penetapan oleh Pejabat yang berwenang (selueuh produk hukum daerah)
5	Tahap Evaluasi												Evaluasi terhadap peraturan perundangan yang telah ditetapkan (melalui kegiatan IRH dan evaluasi mandiri)

9. Total Biaya Yang Diperlukan

   Biaya yang diperlukan Rp. 602.401.713,- (enam ratus dua juta empat ratus satu ribu tujuh ratus tiga belas rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran RKA.

Tana Paser, 4 Maret 2024

Kuasa Pengguna Anggaran,	Penanggung Jawab/PPTK,
H. ANDI AZIS,SH	TITIEK ARYTHA PRIHATHIN,SH
NIP. 196808161998031007	NIP. 197804242010012011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabuapten Paser
Bidang Umum/Tugas	:	Bagian Hukum
Program	:	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakat
Hasil	:	Persentase perumusan kebijakan Pemerintah dan Kesra yang ditindaklanjuti
Kegiatan	:	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentasi Koordinasi Hukum yang Terfasilitasi
Sub Kegiatan	:	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	882

A. Latar Belakang :

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabuapten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabuapten Paser Tahun 2021 – 2026;
b. Peraturan Daerah Kabuapten Paser nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2025;
c. Peraturan Bupati Paser nomor 29 tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2025
d. Peraturan Bupati Paser nomor 1 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabuapten Paser

2. Gambaran Umum

Bagian Hukum salah satu bagian yang dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang – undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi, untuk melaksanakan tugas Bagian Hukum khusunya di sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum Menyelenggarakan fungsinya untuk tersampaikannya informasi hukum dan dokumen produk hukum daerah maupun berita/informasi secara tertib, terpadu dan berkesinambungan secara lengkap, akurat, mudah dan cepat.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang–undangan;
b. Pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
c. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang - undangan lainnya; dan
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

B. Maksud dan Tujuan :

1. Maksud Kegiatan

Maksud dari sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum adalah untuk pengumpulan, pengelolaan, pengarsipan dan penyebarluasan produk hukum daerah

2. Tujuan Kegiatan

a. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan dibidang Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
b. Untuk penghimpunan/pengarsipan Produk Hukum Daerah
c. Untuk penyebarluasan Produk Hukum Daerah yang melalui webside JDIH Kabupaten Paser (jdih.paserkab.go.id)

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan rapat interen di Bagian Hukum untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun anggaran 2026

b. Pelaksanaan

Melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan rencana kerja pelaksanaan kegiatan sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

c. Dokumentasi

Melakukan pendokumentasian, penghimpunan dan pelaksanaan pengelola jaringan informasi hukum

2. Tahapan Kegiatan

a. Koordinasi dengan sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum
b. Pendokumentasian dengan penguploadtan berita tentang produk hukum daerah
c. Penghimpunan berkas produk hukum yang telah terupload di webside
d. Jumlah koordinasi dengan Dinas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabuapten Paser
e. Jumlah koordinasi dengan Kanwil Kemenkumham Provinsi Kaltim dan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim
f. Penyampaian himpunan produk hukum daerah kepada Dinas Terkait

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tanah Grogot, ke Provinsi Kalimantan Timur dan sesuai dengan undangan Rapat Koordiansi yang diadakan setiap tahunnya

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah sub koordinasi Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum dan dibantu oleh pelaksana administrasi

b. Penanggungjawab Kegiatan

Kepala Bagian Hukum selaku kuasa pengguna anggaran (KPA)

c. Penerima Manfaat

Seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat luas

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan mulai bulan januari sampai dengan desember tahun 2026

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

NO.	KEGIATAN	TW I			TW II			TW III			TW IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan RKA tahun 2026												
2	Pembayaran jasa tenaga administrasi												
3	Penghimpunan Perda, Perbup dan Surat Keputusan												
4	Pembayaran honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan												
5	Koordinasi dengan Dinas terkait												
6	Penguploadan Perda dan Perbup												

3. Total Biaya Yang Diperlukan

Total biaya yang diperlukan sub kegiatan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum Rp. 53.484.000,- (*Lima puluh tiga juta empat ratus delapan puluh empat ribu rupiah*) yang bersumber dari APBD P tahun anggaran 2026 yang digunakan untuk :

NO.	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
	BELANJA	53.484.000
	BELANJA OPERASIONAL	53.484.000
	Belanja Barang dan Jasa	53.484.000
1	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Alat Tulis Kantor	-
2	Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan	22.188.000
4	Belanja Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan	1.210.000
5	Belanja Honorarium pengadaan Barang dan Jasa	-
6	Belanja perjalanan dinas Biasa	30.086.000
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-
8	Belanja Modal Peralatan Personal Komputer	-
9		-
Jumlah		***53.484.000***

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dan panduan pelaksanaan program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat kegiatan Fasilitasi

dan Koordinasi Hukum diharapkan dapat memperlancar proses Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

Kepala Bagian Hukum

KUSNEDI, SH
NIP. **19840517 201001 1 016**

Analis Hukum Ahli Muda

SYAHRANI BUDIANSYAH, SH
NIP. 19730914 200312 1 004

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERUBAHAN TAHUN 2026

Perankat daerah	: Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan/Tugas	: Bagian Hukum
Program	: Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
Hasil	: 1 Persentase perumusan kebijakan pemerintahan dan kesra 2. Nilai LPPD
Kegiatan	: Fasilitasi dan koordinasi Hukum
Indikator kinerja kegiatan	: Persentase koordinasi hukum yang terfasilitasi
Sub Kegiatan	: Fasilitasi Bantuan Hukum
Indikator kinerja sub kegiatan	: Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi Bantuan Hukum
satuan ukuran dan jenis keluaran	: kasus
Volume	: 4 (empat)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang rencana pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026
b. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 8 Tahun 2026 tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Paser tahun anggaran 2026
c. Peraturan Bupati Paser Nomor 3 tahun 2020 tentang rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
d. Peraturan Bupati Paser Nomor 16 tahun 2026 tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026
e. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 tahun 2023 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat bagian Hukum juga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordnasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan Hukum dan dokumentasi dan informasi.

Dalam melasanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi

1. Penyiapan bahan penyusunan produk Hukum Daerah
2. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk Hukum Daerah
3. Penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah
4. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk Hukum Daerah
5. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk Hukum Daerah
6. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah

7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk Hukum Daerah
8. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan Hukum serta perlindungan Hukum bagi unsur pemerintahan Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan
10. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara Hukum
11. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia
12. Penyiapan bahan penyusunan pendapat Hukum (legal opinion)
13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa Hukum
14. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya
15. Pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi saebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah
16. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
17. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum
18. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk Hukum daerah maupun peraturan perundang undangan lainnya
19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah
20. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Alasan kegiatan dilaksanakan

a. Memberikan fasilitasi dan layanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan perangkat daerah.
b. Memberikan konsultasi dan pendampingan dalam menghadapi permasalahan hukum.
c. Memfasilitasi koordinasi penanganan perkara hukum dengan instansi terkait.
d. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.
e. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman hukum aparatur pemerintah daerah.
f. Meminimalkan risiko hukum yang dapat timbul akibat kesalahan administrasi, ketidaksesuaian prosedur, maupun kurangnya pemahaman terhadap ketentuan hukum.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Maksud dari Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum adalah untuk memberikan pelayanan, fasilitasi, konsultasi, koordinasi, dan pendampingan hukum kepada Pemerintah Daerah dan perangkat daerah dalam menghadapi permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

kegiatan ini dimaksudkan untuk memastikan agar setiap permasalahan hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah dapat ditangani secara tepat, terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi pemerintah daerah dan aparatur dalam melaksanakan tugas kedinasan.

Melalui kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman hukum aparatur pemerintah daerah, meminimalkan risiko permasalahan hukum, serta mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tertib hukum, efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan

Tujuan dari Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah melalui pemberian fasilitasi, konsultasi, koordinasi, dan pendampingan hukum terhadap permasalahan hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah maupun perangkat daerah.

Secara khusus, tujuan pelaksanaan subkegiatan ini adalah:

1. Memberikan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan perangkat daerah dalam menghadapi permasalahan hukum.
2. Memberikan konsultasi dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan.
3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan hukum.
4. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran hukum aparatur pemerintah daerah terhadap peraturan perundang-undangan.
5. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi Pemerintah Daerah dan aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode pelaksanaan

Sub Kegiatan fasilitasi bantuan hukum dilaksnakan dengan metode :

a. Pencermatan gugatan
   - Legal standing (Kedudukan Hukum)
   - Petitum

b. Gelar perkara bersama OPD/pinsipal
   - Penyusunan kronologi perkara
   - Indentifikasi : dasar hukum, pihak-pihak dan alat bukti

c. Mediasi (Perdata)/ pemeriksaan persiapan (TUN)
   - Menyiapkan surat kuasa

d. Penyusuanan jawab jinawab
   - Menunjuk PIC/orang yang bertanggung jawab
   - Konsep jawaban, duplik, bukti, kesimpulan

e. Penyiapan saksi dan ahli

2. Tahapan kegiatan

a. Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor alat tulis kantor
b. Jumlah belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor bahan cetak
c. Jumlah Belanja makanan dan minuman rapat
d. Jumlah pembayaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia 1 kali
e. Jumlah pembayaran tim kegiatan penelusuran aset pt lampiri djaya abadi dan Pt relis sapindo utama 1 kali
f. Jumlah honorarium tim panitia dan sekretariat seleksi daerah paralegal justice award
g. Jumlah honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan

h. Jumlah honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli dan beracara /kuasa Hukum
i. Jumlah belanja jasa iklan/reklame, flim dan pemotretan
j. Jumlah belanja pembayaran pajak, bea, dan perizinan
k. Jumlah perjalanan dinas luar daerah
l. Jumlah perjalanan dinas dalam kota

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tanah grogot serta ke kecamatan di wilayah Kabupaten Paser, ke Kabupaten sesuai undangan, persidangan dan rencana koordinasi serta ke luar provinsi persidangan dan rencana koordinasi serta ke luar provinsi sesuai undangan, persidangan, atau rencana koordinasi.

D. Pelaksanaan dan penanggung jawab kegiatan

1. Pelaksana kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah Analis hukum Ahli Muda selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan dibantu oleh analis permasalahan hukum

2. Penanggung jawab kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Bagian Hukum selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum adalah Pemerintah Daerah, perangkat daerah, kepala perangkat daerah, dan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang membutuhkan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, serta pendampingan hukum dalam menghadapi permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Selain itu, masyarakat juga memperoleh manfaat secara tidak langsung melalui terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang taat hukum, tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dari awal bulan januari sampai dengan akhir bulan desember di tahun berjalan

2. Matriks pelaksanaan kegiatan

No	KEGIATAN	TW I			TW II			TW III			TW IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor alat tulis kantor												
2.	belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor bahan cetak												
3.	Belanja makanan dan minuman rapat												
4.	Belanja pembayaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia 1 kali												
5.	Belanja honorarium tim kegiatan penelusuran aset pt lampiri djaya												

	abadi dan Pt relis sapindo utama												
6.	Belanja honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan												
7.	Belanja honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli dan beracara /kuasa Hukum												
8.	belanja jasa iklan/reklame, flim dan pemotretan												
10.	belanja pembayaran pajak, bea, dan perizinan												
11.	Belanja perjalanan dinas luar daerah												
12.	Belanja perjalanan dinas dalam kota												

3. Total biaya yang di perlukan

Total biaya untuk pelaksanaan sub kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum sebesar Rp.2.047.700.000 (dua miliar empat puluh tujuh juta tujuh ratus ribu rupiah) sumber pembiayaan dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Paser tahun anggaran 2026 di gunakan untuk :

NO.	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)
	Belanja	2.047.700.000,00,-
	Belanja Operasional	2.047.700.000,00,-
1.	belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor alat tulis kantor	
2.	belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor bahan cetak	
3.	Belanja makanan dan minuman rapat	
4.	Belanja pembayaran honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia 1 kali	
5.	Belanja honorarium tim kegiatan penelusuran aset pt lampiri djaya abadi dan Pt relis sapindo utama	40.700.000,00,-
6.	honorarium tim panitia dan sekretariat seleksi daerah paralegal justice award	
7.	Belanja honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan	34.500.000,00,-
8.	Belanja honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli dan beracara /kuasa Hukum	1.857.600.000,00,-
9.	belanja jasa iklan/reklame, flim dan pemotretan	15.300.000,00.-
10.	belanja pembayaran pajak, bea, dan perizinan	90.000.000,00,-
11.	Belanja perjalanan dinas luar daerah	517.231.600,00,-
12.	Belanja perjalanan dinas dalam kota	6.840.000,00,-

F. Penutup

Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah ini disusun sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat berjalan secara terarah, efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, Melalui pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, khususnya dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, diharapkan terwujud koordinasi dan sinergi yang baik dengan instansi terkait guna memberikan perlindungan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah, Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum dapat terlaksana secara optimal, tepat sasaran, tertib administrasi, serta memberikan manfaat nyata dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik, taat hukum, transparan, dan akuntabel.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui	Tana Paser, 09 Nopember 2026
KPA	PPTK
KUSNEDI, SH	**MUHAMMAD FAUZAN ANSHARY, SH, M.Si**
Nip. 19840517 201001 1 016	Nip. 19810820 200312 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R.M. Noto Sunardi No. 01, Tanah Grogot, Kab. Paser, 76251
Telp. (0543) 21150, Fax.(0543) 21079, Website http://www.paserkab.go.id,
(E-mail) humasprotokol.paserkab@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN KEGIATAN FASILITASI KERJA SAMA DAERAH BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2026

Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	Bagian Kerja Sama / Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, dan evaluasi kerja sama.
Program	: Pogram Pemerintahan dan Kesejakteraan Rakyat
Hasil Kegiatan	: Jumlah Kesepaktan Bersama
Kegiatan	: Fasilitasi Kerjasama Daerah
Sub Kegiatan	: Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Perlaksanaan : Kerjasama
Satuan Ukuran dan Jenis Kegiatan	: Laporan
Volume	: 12 Laporan

A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum	Dasar Hukum yang melandasi kegiatan dimaksud adalah sebagai Berkiut : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama Daerah Pihak ketiga

Dipindai dengan CamScanner

	4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2022 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Pemerintah di Luar Negeri dan Lembaga diLuar Negeri 5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menegah Daerah Kabupaten Paser 6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 2 Tahun 2026 tentang APBD Tahun Anggaran 2026 7. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2026 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026
2. Gambaran Umum	Sesuai dengan Permendagri Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Dearah Dengan Pihak Ketiga dalam hal ini menjelaskan tentang mekanisme, Prosedur dan Tata Cara Kerja Sama antara Pemerintah Daerah dan Instansi Pemerintah. Untuk menunjang keberhasilan, meningkatkan efisiensi dan terciptanya kesinambungan dalam melakukan fasilitasi kerjasama daerah, perlu dilakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap kegiatan fasilitasi kerjasama daerah agar terarah pada pencapaian sasaran serta sesuai dengan tujuna yang ditetapkan. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan tersebut berlangsung. Lebih dari itu, evalusi juga menilai hasil atau produk yang telah dihasilkan dari suatu rangkaian program sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan.
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan	Berangkat dari fakta tersebut diatas, salah satu upaya untuk mencapai sasaran kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama adalah dengan melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
B. Maksud dan Tujuan	
1. Maksud	Maksud dilaksanakannya kegiatan evaluasi pelaksanaan kerjasama ini adalah mengevaluasi program atau kegiatan tahun berjalan yang sudah dilaksanakan.

Dipindai dengan CamScanner

2. Tujuan	Adapun tujuan dari dilaksanakannya evaluasi pelaksanaan kerjasama tersebut adalah: a. Memberikan acuan mengevalusi terhadap kegiatan fasilitasi kerja sama daerah b. Melakukan kegiatan koordinasi multi sektor antar opd terkait c. Melakukan evaluasi kegiatan fasilitasi Kerjasama derah dengan memakai indikator kinerja input, output, outcomes, benefit dan impact.
C. Pelaksanaan Kegiatan	
1. Metode Pelaksanaan	Pelaksanaan dilakukan secara Swakelola
2. Tahapan Kegiatan	Terlampir
3. Tempat Kegiatan	Wilayah Kabupaten Paser dan Luar Provinsi Kabupaten Paser
D. Pelaksana dan Penggung Jawab Kegiatan	
1. Pelaksana Kegiatan	Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) Kabupaten Paser
2. Penaggung Jawab Kegiatan	Analis Kebijakan ahli Muda (Sub Koordinator Evaluasi Kerjasama)
3. Penerima Manfaar	OPD Se- Kabupaten Paser dan Masyarakat Kabupaten Paser
E. Jadwal Kegiatan	
1. Waktu Pelaksaaan Kegiatan	Januari s/d Desember 2026
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan	Terlampir

Dipindai dengan CamScanner

3. Total Blaya yang diperlukan	Sumber pendanaan dari Dana Transfer Umum dan Alokasi Dana Umum Pada Anggaran Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama DPA Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2026. Adapun total dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp. 66.279.152,00 (Enam Puluh Enam Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Sembilan Seratus Lima Puluh Dua Rupiah) Adapun Rincian Belanja Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksaan Kerja Sama Adalah Sebagai Berikut:

5.1.02.02.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor/ Bahan Cetak	Rp. 2.105.152,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp. 31.200.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp. 32.974.000,00

Tana Paser, Oktober 2026

Kuasa Pengguna Anggaran

Syarif Fuadi Fauzi,S.Pt,M.P
Pembina Tingkat I /IV b
NIP. 19730430 199803 1 005

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Erna Sjachraini,S.Sos
Penata Tingkat I/III d
NIP.19810208 200903 2 004

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. RM. Noto Sunardi No. 01 Telp. (0543) 21008 Fax. 21079
Tanah Grogot (Kode Pos) 76211

FORMULIR KAK PERUBAHaN KEGIATAN FASILITASI KERJASAMA DALAM DAERAH

BAGIAN KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

TAHUN ANGGARAN PERUBAHAN : 2026

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET PROGRAM/ KEGIATAN	KAK	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
							TW I			TW II			TW III			TW IV		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8											
1	Evaluasi Kerjasama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	12 Laporan	Melakukan fasilitasi evaluasi pemetaan kerjasama	66.279.152	Kabag Kerjasama												
				Melakukan koordinasi evaluasi kerjasama dengan OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser														
				Melaksanakan inventarisir dan revitalisasi kerjasama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser														
				Menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerjsama														

Tana Paser, Oktober 2026

Kuasa Pengguna Anggaran

Syarif Fuadi Fauzi,S.Pt,MP
Pembina Tingkat I/ IV/b
NIP.19730430 199803 1 005

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Erna Sjachraini,S.Sos
Penata Tingkat I /III d
NIP.19810208 200903 2004

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R.M. Noto Sunardi No. 01, Tanah Grogot, Kab. Paser, 76251
Telp. (0543) 21150, Fax.(0543) 21079, Website http://www.paserkab.go.id,
(E-mail) humasprotokol.paserkab@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN KEGIATAN FASILITASI KERJA SAMA DAERAH BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Kerja Sama / Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, dan evaluasi kerja sama.
Program	:	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Hasil	:	Cakupan Kerjasama Daerah
Kegiatan	:	Fasilitasi Kerjasama Dalam Daerah
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
Satuan Ukuran dan Jenis Kegiatan		Dokumen
Volume	:	15 Dokumen Kesepakatan Bersama (MoU) yang tersusun

A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi /Kebijakan	Dasar Hukum yang melandasi kegiatan dimaksud adalah sebagai Berkiut : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama Daerah Pihak ketiga

Dipindai dengan CamScanner

	4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2022 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Pemerintah di Luar Negeri dan Lembaga diLuar Negeri 5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 lentang Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menegah Daerah Kabupaten Paser 6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 2 Tahun 2026 tentang APBDP Tahun Anggaran 2026 7. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2026 tentang penjabaran APBDP Tahun Anggaran 2026
2. Gambaran Umum	Otonomi daerah telah memberikan kesempatan bagi Pemerintah Daerah untk memberikan alternatif pemecahan pemecahan inovatif dalam menghadapi tantangan tantangan pembangunan yang dihadapinya. Pemerintah daerah dituntut untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap kualitas penyelenggaraan pelayan publik dasar serta bagaimana meningkatkan kemandinan daerah dalam melaksanakan pembangunan. Berangkat dari faksata sementara, saat ini konsep Desentralisasi dan Otonomi Daerah diartikulasikan oleh daerah hanya terfokus pada usaha menata dan mempercepat pembangunan diwilayahnya masing-masing.penerjemahan seperti ini ternyata belum cukup efisien dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, karena tidak dapat dipungkiri bahwa maju mundurnya satu daerah juga tergantung pada daerah daerah lain khususnya daerah yang berdekatan dan pihak swasta.
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan	Berangkat dari fakta tersebut diatas, maka suatu daerah dalam melaksanakan pembagunan daerah tidak dapat terlepas dengan pihak lain untuk itu perlu Kerjasama antar sektor diantaranya kerjajsama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama Derah dengan Pihak Ketiga dan Pemerintah di Luar Negeri maupun Lembaga.
B. Maksud dan Tujuan	
1. Maksud Kegiatan	Maksud dilaksanakannya kegiatan fasilltasi Kerjasama daerah ini adalah dalam rangka mempercepat pembangunan dan pelayanan publik di Kabupaten Paser

Dipindai dengan CamScanner

2. Tujuan Kegiatan	Adapun tujuan dari dilaksanakannya Kerjasama tersebut adalah : a. Kerjasama daerah dengan daerah lainnya merupakan Kerjasama wajib dimana merupakan usaha Bersama yang dilakukan oleh daerah demgam daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah untuk kesejakhteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan public b. Kerjasama daerah dengan pihak ketiga (swasta) yang merupakan usaha Bersama yang dilakukan oleh daerah dengan pihak kertiga dalam rangka penyelnggraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayana publik.
C. Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan	
1. Metode Pelaksanaan	Pelaksanaan dilakukan secara Swakelola
2. Tahapan Kegiatan	Terlampir
3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	Wilayah Kabupaten paser dan Luar Provinsi Kabupaten Paser
D. Pelaksana dan Penggung Jawab Kegiatan	
1. Pelaksana Kegiatan	Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) Kabupaten Paser
2. Penaggung Jawab Kegiatan	Analis Penatausahaan Sub Koordinator Fasilitisasi Kerjasama Daerah)
3. Penerima Manfaat	OPD Se- Kabupaten Paser dan Masyarakat Kabupaten Paser
E. Jadwal Kegiatan	
1. Waktu Pelaksaaan Kegiatan	Januari s/d Desember 2026
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan	Terlampir

Dipindai dengan CamScanner

3. Total Biaya yang diperlukan	Sumber pendanaan dari Dana Transfer Umum dan Alokasi Dana Umum Pada Anggaran Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama DPAP Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Anggaran Perubahan Tahun 2026 Adapun total dana yang dihutuhkan adalah sebesar Rp 44 886 026,00 (Empat Puluh Empat Juta Enam Ratus Delapan Puluh Enam Rupiah) Adapun Rincian Belanja Sub Kegian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri Adalah Sebagai Berikut:

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat Tulis Kantor	Rp 21.026,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	Rp 1.990.600,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja makanan dan minuman rapat	Rp. 2.960.000,00
5.1.02.04.001.0001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp. 36.505.000,00
5.1.02.04.001.0003	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp. 3.210.000,00

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Syarif Fuadi Fauzi,S.Pt,M.P
Pembina Tingkat I /IV b
NIP. 19790430 199803 1 005

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Rosalia Ranaaka,SE
Penata/III c
NIP.19850618 201001 2 014

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. RM. Noto Sunardi No. 01 Telp. (0543) 21008 Fax. 21079
Tanah Grogot (Kode Pos) 76211

FORMULIR KAK PERUBAHaN KEGIATAN FASILITASI KERJASAMA DALAM DAERAH

BAGIAN KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

TAHUN ANGGARAN PERUBAHAN : 2026

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET PROGRAM/ KEGIATAN	KAK	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
							TW I			TW II			TW III			TW IV		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8											
1	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Kesepakatan Bersama yang tersusun	15 Dokumen	Inventarisasi Kerjasama antar Daerah dan Pihak Ketiga	44.686.025.00	Kabag Kerjasama												
				Melaksanakan Koordinasi dan Sosialiasi ke Perangkat Daerah														
				Merencanakan Penyusnan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Kerjasama Daerah														
				Melaksana Koordinasi dan Pendampingan dengan Provinsi, kementerian dan dengan Daerah Lain														
				Rapat Koordinasi dengan Daerah Lain														
				Membuat Telaahan Staf keBupati														
				Menyusun Draf Rencana Kerjasama														
				Memfasilitasi secara administrasi penandatangan kerjasama														
				Melaksanakan Penandatangan Kesepakatan Bersama														
				Memfasilitasi Perijinan Pelaksanaan Dinas Luar Negeri														

Tana Paser, Oktober 2026

Kuasa Pengguna Anggaran

Syarif Fuadi Fauzi,S.Pt,MP
Pembina Tingkat I/ IV/b
NIP.19730430 199803 1 005

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Rosalia Ranaska,SE
Penata/ III c
NIP.19850616 201001 2 014

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK) PERUBAHAN TA 2026

KEGIATAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SUB KEGIATAN PENGELOLAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
2026

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PERUBAHAN

Perangkat Daerah	: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Paser
Bidang Urusan	: Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	: Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	: Meningkatan Kualitas Administrasi Pembanginan dan Infrastrukur Daerah
Kegiatan	: Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Terlaksananya kegiatan pelaporan
Sub Kegiatan	: Evalusai dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	: Tersedianya Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
Satuan Ukur & Jenis Keluaran	: Laporan
Volume	: 12 Laporan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum
   - Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Paser mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program.
   - Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 08 Tahun 2026 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.
   - Peraturan Bupati Paser Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Pemerintah Kabupaten Paser.

2. **Gambaran Umum**

   Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan adalah tersusunnya 12 (dua belas) Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang memuat informasi mengenai perkembangan realisasi fisik dan keuangan, hasil monitoring dan evaluasi, identifikasi permasalahan, serta rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan pembangunan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser selama Tahun Anggaran 2026.

3. Alasan

Pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan merupakan salah satu upaya Pemerintah Kabupaten Paser untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang didanai melalui APBD Perubahan Tahun Anggaran 2026 berjalan sesuai dengan target kinerja, jadwal pelaksanaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Melalui pelaksanaan kegiatan ini, Pemerintah Kabupaten Paser memperoleh informasi yang akurat mengenai perkembangan realisasi fisik dan keuangan seluruh perangkat daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan, identifikasi permasalahan, percepatan penyelesaian hambatan, serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembangunan daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026. Kegiatan ini juga dimaksudkan untuk menyediakan data dan informasi yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan pengambilan kebijakan serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan daerah.

2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan adalah untuk:

a. mengendalikan pelaksanaan pembangunan melalui pemantauan realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah secara berkala;
b. memperoleh informasi mengenai perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja perangkat daerah;
c. mengidentifikasi permasalahan, hambatan, dan faktor penyebab keterlambatan pelaksanaan pembangunan serta merumuskan langkah percepatan penyelesaiannya;
d. meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan komunikasi antara Pemerintah Kabupaten Paser dengan seluruh perangkat daerah dalam pelaksanaan pembangunan;
e. menyediakan laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pengambilan kebijakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pemangku kepentingan lainnya.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dilaksanakan melalui pendekatan koordinatif, partisipatif, dan berkelanjutan dengan melibatkan seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser. Pengumpulan data dilakukan secara periodik berdasarkan laporan realisasi fisik dan keuangan yang disampaikan oleh perangkat daerah, selanjutnya dilakukan verifikasi, analisis, monitoring lapangan apabila diperlukan, serta penyusunan laporan hasil evaluasi sebagai dasar penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi:

a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan Tahun Anggaran 2026;
b. penyusunan dan pengusulan Surat Keputusan Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran Tahun 2026;
c. penghimpunan laporan realisasi fisik dan keuangan dari seluruh perangkat daerah setiap bulan;
d. verifikasi, validasi, dan analisis data realisasi fisik dan keuangan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi lapangan terhadap kegiatan pembangunan sesuai kebutuhan;
f. pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat evaluasi bersama perangkat daerah untuk membahas capaian, kendala, dan tindak lanjut pelaksanaan pembangunan;
g. penyusunan laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara berkala; dan
h. penyampaian laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan.

3. Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di:

- Kantor Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
- Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser; dan
- Lokasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Paser sesuai kebutuhan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab

1. Pelaksana

Pelaksana Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, yang melibatkan:

a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
c. Aparatur pada Bagian Administrasi Pembangunan yang menangani fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
d. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser sebagai penyedia data dan informasi pelaksanaan pembangunan.

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, sedangkan pelaksanaan teknis kegiatan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai tugas dan kewenangannya.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

a. Bupati Paser;
b. Wakil Bupati Paser;
c. Sekretaris Daerah Kabupaten Paser;
d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
e. Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagai penerima manfaat dari meningkatnya kualitas pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan daerah.

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, mulai Januari sampai dengan Desember Tahun Anggaran 2026.

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1	Penyusunan rencana kerja dan administrasi kegiatan	✓											
2	Penyusunan SK Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran	✓	✓										
3	Pengumpulan laporan realisasi fisik dan keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Verifikasi dan analisis laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Monitoring dan evaluasi lapangan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Rapat koordinasi dan tindak lanjut			✓			✓			✓			✓
7	Penyusunan laporan bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Penyusunan laporan akhir tahun											✓	✓

3. Total Biaya yang Diperlukan

Total anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2026 sebesar **Rp. 107.601.132,25** *(Seratus Tujuh Juta Enam Ratus Satu Ribu Seratus Tiga Puluh dua Rupiah Dua Puluh Lima Sen).*

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran	Penanggung jawab / PPTK
Nor Ainawati, SH., MM	**Sujianto, SE**
Nip. 197108082000032004	Nip. 197707082007011013

ADBANG

KERANGKA ACUAN KERJA PERUBAHAN SUB KEGIATAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PROGRAM PEMBANGUNAN

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER
TAHUN 2026

KERANGKA ACUAN KERJA

Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Bagian Administrasi Pembangunan)
Bidang Urusan	: Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	: Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	: Meningkatnya Kualitas Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur Daerah
Kegiatan	: Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Terlaksananya Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
Sub Kegiatan	: Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	: Tersedianya Laporan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan Kabupaten Paser.
Satuan Ukur danJenis Kegiatan	: Laporan
Volume	: 12 Laporan

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum
   a) Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
   b) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 Kerja Pemerintah Daerah;
   c) Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
   d) Peraturan Bupati Paser Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Daerah.
   e) Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.
   f) Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

2. Gambaran Umum

Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan Secara umum adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas program atau kegiatan, memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran. Selanjutnya monitoring diikuti dengan evaluasi yang berguna untuk mengetahui dan menganalisis permasalahan yang terjadi dalam upaya perbaikan agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya bisa tercapai dengan baik.

3. Alasan Dilaksanakan

Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan dilaksanakan sebagai bentuk penerapan tugas pokok dan fungsi, serta penguatan kelembagaan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten. Hal ini dimaksud sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yang termuat dalam Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dalam melaksanakan tugas dibidang pengendalian dan Evaluasi program, Bagian Administrasi Pembangunan menyelanggarakan fungsi:

a. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Pembangunan daerah,
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Pembangunan daerah,
c. Pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program Pembangunan daerah,
d. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program Pembangunan daerah
e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Kegiatan ini dimaksudkan untuk Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Pembangunan yang bersumber dari APBD, Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2026 pada perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Paser sesuai dengan target yang sudah direncanakan oleh masing-masing perangkat Daerah.

2. Tujuan

Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan bertujuan untuk mengumpulkan dan menghimpun data kegiatan pembangunan di Kabupaten Paser, mengetahui gambaran perkembangan pelaksanaan kegitan di Perangkat Daerah secara utuh dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang ingin dicapai. Yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan :

a) Inventarisasi Kegiatan Pembangunan, yaitu menghimpun data kegiatan pembangunan/pekerjaan-pekerjaan fisik di Kabupaten Paser yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

b) Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan yaitu melakukan pemantauan langsung pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan fisik di lapangan/lokasi untuk mengetahui progres dan kendala-kendala yang mungkin timbul.

c) Melaksanakan Rapat Tim Evaluasi dan Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

a. Inventarisasi Kegiatan Pembangunan dilaksanakan dengan mengambil data kegiatan pembangunan yang sudah di input oleh perangkat Daerah pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP LKPP), atau menyampaikan surat permintaan data kepada seluruh Perangkat Daerah serta upaya- upaya jemput bola langsung apabila dipandang perlu untuk mempercepat proses pengumpulan data.

b. Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan dilaksanakan dengan melakukan pemantauan atau kunjungan langsung ke lapangan/lokasi yang terdapat kegiatan pembangunan/pekerjaan-pekerjaan fisik.

2. Tahapan Pelaksanaan

Adapun tahapan pelaksanaannya dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. Inventarisasi Kegiatan Pembangunan

- Melakukan Inventarisasi Kegiatan Pembangunan dengan mengambil data dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP LKPP)
- Menyiapkan surat permintaan data kegiatan pembangunan kepada Perangkat daerah yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

- Menyusun laporan dan membukukan data kegiatan pembangunan.
- Menginventarisasi data laporan kemajuan Pengadaan Barang dan Jasa

b. Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan

- Menyusun dan mengusulkan SK Pembentukan Tim Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser
- Menyiapkan kelengkapan administrasi sebagai berikut :
  1. Menyusun daftar pekerjaan-pekerjaan fisik yang akan dijadikan objek monitoring
  2. Menyusun jadwal dan memproses, menyampaiakn surat pemberitahuan jadwal pelaksanan monitoring kepada Perangkat Daerah sebagai acuan bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengawas Pekerjaan dari masing-masing Perangkat Daerah yang akan mendampingi pada saat turun ke lapangan/lokasi.
  3. Memproses Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Tim Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan
  4. Menyusun dan memperbanyak Lembar Isian Monitoring.
- Melaksanakan monitoring (koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Kecamatan/Desa) untuk kelancaran monitoring di lapangan/lokasi sesuai jadwal
- Menyusun/membuat laporan data hasil monitoring dan melaporkan kepada pimpinan
- Melakukan Rapat evaluasi Pengendalian Pelaksanaan Operasional Kegiatan secara berkala/ triwulan
- Menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan dilaksanakan di 10 kecamatan dalam Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab kegiatan

1. Pelaksana

   Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Paser sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan dengan membentuk Tim Operasional Kegiatan Pembangunan yang personilnya terdiri dari pegawai Bagian Administrasi Pembangunan dan serta unsur lainnya dari Perangkat daerah Terkait.

2. Penanggung Jawab

   Sebagai penanggungjawab tim adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Paser, dan Ketua Tim adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

3. Penerima Manfaat

   Hasil pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, dapat digunakan oleh Pimpinan (Bupati/ Sekda/ Asisten/Kepala Bagian) dan Perangkat Daerah terkait sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan dan optimalitas pelaksanaan kegiatan pembangunan/pekerjaan- pekerjaan fisik dan dampak dari perbaikan dan optimalitas tersebut dalam penerapannya akan memberikan manfaat yang bisa dirasakan oleh warga masyarakat.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan

   a) Menyusun dan mengusulkan SK Pembentukan Tim Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser, dilaksanakan Triwulan I
   b) Inventarisasi kegiatan pembangunan dilaksanakan pada Triwulan I dengan asumsi bahwa proses penyusunan dan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) oleh Perangkat Daerah sudah selesai
   c) Inventarisasi data laporan Kemajuan Pengadaan Barang dan Jasa
   d) Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan dilaksanakan Triwulan I, II, III dan Triwulan IV
   e) Monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan dilokasi kegiatan dilaksanakan pada Triwulan II, III dan Triwulan IV

2. Matriks Pelaksanaan

   Matriks pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, terlampir.

3. Biaya yang diperlukan

   Biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan untuk Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. **91.800.899,00,-** (Sembilan Puluh Satu Juta Delapan Ratus Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Rupiah)

Tana Paser, 04 November 2026

Mengetahui,
Kepala Bagian Administrasi
Pembangunan SetKab. Paser

Nor Ainawati, SH.,MM
NIP. 197108082000032004

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Roni Paslah, ST
NIP. 198012152010011018

KERANGKA ACUAN KERJA

(KAK)

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBDP) TA 2026

KEGIATAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SUB KEGIATAN FASILTASI PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN PASER

2026

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Perangkat Daerah	: Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Paser
Bidang Urusan	: Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	: Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	: Meningkatan Kualitas Administrasi Pembanginan dan Infrastrukur Daerah
Kegiatan	: Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program
Sub Kegiatan	: Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	: Tersedianya Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
Satuan Ukur & Jenis Keluaran	: Dokumen
Volume	: 12 Dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Paser mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program.
- Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 08 Tahun 2026 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.
- Peraturan Bupati Paser Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Pemerintah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah, Pemerintah Kabupaten Paser memperoleh dukungan pendanaan pembangunan yang bersumber dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Dukungan pendanaan tersebut antara lain berupa Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, serta pendanaan APBN melalui mekanisme Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi maupun sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemanfaatan sumber pendanaan tersebut memerlukan kesiapan perencanaan program dan kegiatan, kesesuaian dengan prioritas pembangunan daerah, kelengkapan dokumen administrasi dan teknis, serta koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.

Dalam pelaksanaannya, perangkat daerah sebagai penerima dan pelaksana kegiatan sering menghadapi berbagai permasalahan. Sehubungan dengan hal tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser melalui Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program memiliki peran strategis dalam memfasilitasi perangkat daerah agar program pembangunan yang bersumber dari Bantuan Keuangan Propinsi maupun APBN (Tugas Perbantuan dan Dekonsentrasi) dapat berjalan secara terarah, terkoordinasi dan sesuai ketentuan.

3. Alasan Pelaksanaan Kegiatan

Sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas koordinasi dan kesiapan perangkat daerah dalam penyusunan program Pembangunan yang bersumber dari Bantuan Keuangan Propinsi maupun pendanaan APBN (Tugas Perbantuan dan Dekonsentrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

Pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan dimaksudkan untuk memfasilitasi dan mengkoordinasikan kepada perangkat daerah dalam proses penyusunan program dan kegiatan serta persyaratan program dan kegiatan pembangunan yang bersumber dari dana Bantuan Keuangan Propinsi maupun pendanaan APBN (Tugas Perbantuan atau Dekonsentrasi).

Dukungan pendanaan tersebut antara lain berupa Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, serta pendanaan APBN melalui mekanisme Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi maupun sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemanfaatan sumber pendanaan tersebut memerlukan kesiapan perencanaan program dan kegiatan, kesesuaian dengan prioritas pembangunan daerah, kelengkapan dokumen administrasi dan teknis, serta koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan adalah untuk:

a. Terlaksananya fasilitasi penyusunan program pembangunan secara terkoordinir dan terarah.
b. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala dalam proses pengusulan, klarifikasi dan pemenuhan persyaratan
C. Menginformasikan kebijakan dari pusat, provinsi, dan daerah terkait sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Untuk memperoleh hasil pekerjaan yang optimal, diperlukan suatu pola yang terkait dengan berbagai masalah dan tingkat kepentingannya, koordinasi dari hasil pemecahan masalah yang tepat dan cermat sangat diperlukan. Adapun metode pelaksanaan pada sub kegiatan fasilitasi penyusunan

program pembangunan berupa koordinasi dan fasilitasi yang melibatkan perangkat daerah terkait serta pemangku kepentingan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi:

a. Persiapan

penyusunan rencana kerja pelaksanaan fasilitasi penyusunan program Tahun Anggaran 2026;

b. Pelaksanaan

Melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan rencana kerja pelaksanaan kegiatan di sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan.

c. Pelaporan

Menyusun laporan hasil kegiatan setelah selesai dilaksanakan pada sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan.

3. Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di:

- Kantor Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
- Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser; dan
- Kabupaten/Kota sesuai undangan dan rencana koordinasi serta ke luar Provinsi sesuai undangan atau rencana koordinasi.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, yang melibatkan:

a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Kuasa Pengguna Anggaran;

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

c. Aparatur pada Bagian Administrasi Pembangunan yang menangani fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan

d. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser sebagai penyedia data dan informasi pelaksanaan pembangunan.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan adalah KepalaBagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, sedangkan pelaksanaan teknis kegiatan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai tugas dan kewenangannya.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah:

a. Bupati Paser;
b. Wakil Bupati Paser;
c. Sekretaris Daerah Kabupaten Paser;
d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
e. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penerima Bantuan Keuangan dan masyarakat sebagai sasaran akhir program/kegiatan

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, mulai Januari sampai dengan Desember Tahun Anggaran 2026.

2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Jadual pelaksanaan disesuaikan dengan tahapan serta kebijakan pemberi bantuan keuangan.

No	KEGIATAN	TW I			TW II			TW III			TW IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan												
2	Penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan fasilitasi penyusunan pembangunan												
3	Identifikasi dokumen persyaratan program												
4	Pelaksanaan koordinasi fasilitasi penyusunan program												
5	Laporan Kegiatan												
6	Penyusunan Laporan Akhir												

3. Total Biaya yang Diperlukan

Komponen pembiayaan disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan standar harga yang berlaku, antara lain:

1. Belanja perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi.
2. Belanja perjalanan dinas dalam rangka fasilitasi dan pendampingan perangkat daerah.
3. Belanja rapat koordinasi dan konsultasi sesuai ketuentuan.
4. Belanja lainnya yang sah dan sesuai dengan ketentuan.

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan untuk Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 89.600.667,- (Delapan Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tujuh Rupiah).

Tana Paser, 29 Oktober 2026

Mengetahui,	
Kuasa Pengguna Anggaran	Penanggung jawab / PPTK
Nor Ainawati, SH., MM	**Evy Fachriyani Al'amri, ST**
Nip. 197108082000032004	Nip. 198305192010012009



KERANGKA ACUAN KERJA PERUBAHAN (KAK)

PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

SUB KEGIATAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

SUB KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER 2026

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. R. M. Noto Sunardi No. 01 Tana Paser Kabupaten Paser
Kalimantan Timur - Kode Pos 76251
Telp. 0543 - 21150 Fax. 0543 - 21079 Email : barjas.kab.paser@gmail.com

Kerangka Acuan Kegiatan
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas	: Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	: Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	: Persentase Hasil Proses PBJ
Kegiatan	: Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator Kinerja Kegiatan	: Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti
Sub kegiatan	: Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: 12 Dokumen
Volume	: 100 Persen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan
   Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Gambaran Umum
   Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Sudah diketahui bersama bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan teknologi informasi dirancang dan dibuat oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP), dengan harapan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transaparan, dan akuntabel. Oleh karenanya, perlu dibentuk unit kerja di daerah untuk membantu penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Salah satu kegiatan unit tersebut adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
   Melaksanakan amanat yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan
   Untuk menyelenggarakan dan mengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Paser serta memastikan berjalannya Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), Portal INAPROC, Katalog Elektronik, dan sistem pendukung lainnya secara andal, aman, dan terintegrasi. Pelaksanaan mencakup pengelolaan infrastruktur, pendaftaran/verifikasi pengguna, dukungan teknis, serta pengelolaan data pengadaan seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Paser, guna mewujudkan proses pengadaan yang berbasis digital menyeluruh.

2. Tujuan Kegiatan
   a. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penuh: Mencatat setiap langkah proses secara digital, terbuka untuk diawasi, serta meminimalkan interaksi fisik yang berpotensi menimbulkan KKN.
   b. Meningkatkan efisiensi dan kecepatan: Memangkas waktu pelaksanaan, mengurangi biaya administrasi fisik, serta mempercepat alur dokumen dari perencanaan hingga kontrak.

c. Memperluas akses dan persaingan sehat: Memberikan kesempatan setara bagi seluruh pelaku usaha, khususnya UMKM dan Koperasi serta pelaku lokal Kabupaten Paser, untuk berpartisipasi tanpa hambatan jarak.
d. Menjamin kepatuhan aturan: Memastikan seluruh tahapan pengadaan berjalan sesuai regulasi, terintegrasi dengan sistem nasional (INAPROC/SiRUP/E-Katalog), serta memudahkan pemantauan dan audit.
e. Mendukung visi digital daerah: Selaras dengan kebijakan e-Government dan tanda tangan elektronik Kabupaten Paser, serta mendukung visi "Paser TUNTAS" yang Transformatif.

3. Sasaran Kegiatan
a. proses pengadaan wajib dilaksanakan melalui sistem elektronik (SPSE/INAPROC/E-Katalog) sesuai ketentuan Perpres 46/2025
b. Terintegrasinya akun dan data dengan portal nasional INAPROC, SiRUP, serta sistem manajemen kontrak
c. PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Admin RUP memiliki akun aktif dan terverifikasi
d. Data pengadaan tersedia secara *real-time* untuk kebutuhan pelaporan daerah, inspektorat, BPK, dan publik

C. Cara Pelaksanan Kegiatan
1. Metode Pelaksanaan
Metode yang digunakan dalam kegiatan ini ; Pengelolaan Terpusat, Pembagian Peran Pengelola System, Verifikator Dan Dukungan Teknis Dan Penyelarasan Regulasi

2. Tahapan Kegiatan
Adapun tahapan dalam kegiatan ini meliputi, Penyiapan Dan Pembentukan Tim Pengelola, Pengelolaan Infrastruktur Dan Sistem, Pengelolaan Akun Dan Verifikasi Pengguna, Pelaksanaan Dukungan Proses Pengadaan, Sosialisasi, Pelatihan, Dan Dukungan Layanan Dan Sosialisasi, Pelatihan, Dan Dukungan Layanan.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
Tempat pelaksanan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur, Luar Provinsi Kalimantan Timur, dan Pemerintah Pusat.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
1. Pelaksana Kegiatan
Kegiatan ini dibawah Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan dilaksanakan seluruh Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Penanggung Jawab Kegiatan
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
3. Penerima Manfaat
Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Penyedia Barang dan Jasa, dan seluruh Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

E. Jadwal Kegiatan
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan.
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan
Matriks pelaksanaan kegiatan disusun berdasarkan rincian rencana kegiatan.

3. Total Biaya Yang Diperlukan
   Total biaya yang diperlukan sebesar Rp.265.145.076 (Dua ratus enam puluh lima juta seratus empat puluh lima ribu tujuh puluh enam rupiah).

Tana Paser, 17 Nopember 2026

Mengetahui
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,

Muhammad Chandra, SE,MM
NIP. 19820606 200604 1 011

Penanggung Jawab/PPTK

Jummy Penny Saputra, ST
NIP. 19750714 200604 1 012

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. R. M. Noto Sunardi No. 01 Tana Paser Kabupaten Paser
Kalimantan Timur - Kode Pos 76251
Telp. 0543 - 21150 Fax. 0543 - 21079 Email : barjas.kab.paser@gmail.com

Kerangka Acuan Kegiatan
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas	: Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	: Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	: Persentase Hasil Proses PBJ
Kegiatan	: Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator Kinerja Kegiatan	: Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti
Sub kegiatan	: Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	: Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: 14 Orang
Volume	: 100 Persen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan
   Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Gambaran Umum
   Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Sudah diketahui bersama bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan teknologi informasi dirancang dan dibuat oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP), dengan harapan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transaparan, dan akuntabel.
   Permasalahan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah akan semakin meningkat sejalan dengan meningkatnya anggaran belanja pemerintah terkait belanja barang, modal, dan jasa yang dalam pelaksanaanya melibatkan poses pengadaan barang/jasa. Untuk itu diperlukan pemahaman atas resiko yang mungkin timbul dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Pemahaman ini meliputi juga permasalahan hukum yang nantinya timbul yang biasanya muncul dari poses perencanaan anggaran, poses pemilihan, pelaksanaan kontak, serah terima pekejaan ataupun pemanfaatan barang/jasa.
   Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan baik itu dari pihak rekanan/penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pokja. Kesalahan tejadi bisa karena disengaja atau karena ketidaktahuan peratuan-peratuan yang ada dalam setiap tahapan proses pengadaan baang/jasa. Pemasalahan yang kerap terjadi kurangnya memakai pinsip kehati-hatian, dan ketidaktahuan dan keinginan keja cepat dan tidak teliti yang dapat menjerumuskan para pihak tesebut ke ranah hukum.
   Oleh karenanya, perlu dibentuk unit kerja di daerah untuk membantu dalam penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Salah satu kegiatan unit tersebut adalah Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

   Melaksanakan amanat yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   menyelenggarakan peningkatan kompetensi, pembinaan teknis, serta pemberian bimbingan hukum dan advokasi kepada seluruh pelaku pengadaan di lingkungan Pemkab Paser, meliputi aparatur perangkat daerah, penyedia barang/jasa, serta pemangku kepentingan lainnya. Kegiatan mencakup sosialisasi regulasi, pelatihan, pendampingan kasus, penyelesaian sengketa, dan penyebaran praktik baik, guna memastikan pemahaman yang seragam serta penerapan aturan pengadaan yang benar, konsisten, dan bebas risiko hukum.

2. Tujuan Kegiatan

   Meningkatkan kapasitas dan kompetensi pelaku pengadaan, mencegah kesalahan prosedur dan pelanggaran, memperkuat kepastian hukum dan perlindungan, , Mendorong keseragaman pemahaman dan standar serta Menghasilkan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip pengadaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
   Kondisi saat ini dari Kebutuhan Rencana Pengelola PPBJ Kabupaten Paser sebanyak 42 Orang, baru terpenuhi Personil Pengelola PPBJ sebanyak 20 Orang terdiri dari Pegawai ASN dengan rincian ;

   a) 1 Pegawai PNS JF PPBJ Ahli Muda
   b) 12 Pegawai PNS JF PPBJ Ahli Pertama
   c) 6 Pegawai PPPK JF PPBJ Ahli Pertama

3. Sasaran Kegiatan

   Pelaku pengadaan (Pejabat Pengadaan dan Pokja) terhadap kepatuhan dan pengendalian risiko, dan tata kelola pengadaan

C. Cara Pelaksanan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

   Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah sosialisasi regulasi, pelatihan lanjutan khusus pejabat pengadaan dan pokja pemilihan menggunakan metode bimbingan teknis dan memfasilitasi uji kompetensi sesuai peraturan LKPP agar pelaku pengadaan memenuhi syarat sertifikasi resmi.

2. Tahapan Kegiatan

   Adapun tahapan dalam kegiatan ini meliputi penyiapan dan penetapan kelompok kerja, pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi, pelaksanaan advokasi dan bantuan hukum.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Tempat pelaksanan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur, Luar Provinsi Kalimantan Timur, dan Pemerintah Pusat.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

   Kegiatan ini dibawah Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa serta dilaksanakan seluruh pegawai terkait yang membidangi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

2. Penanggung Jawab Kegiatan

   Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

3. Penerima Manfaat
   Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Penyedia Barang dan Jasa, dan seluruh Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

E. Jadwal Kegiatan
   1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
      Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan.
   2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan
      Matriks pelaksanaan kegiatan disusun berdasarkan rincian rencana kegiatan.
   3. Total Biaya Yang Diperlukan
      Total biaya yang diperlukan sebesar Rp 298.540.000 (Dua Ratus Sembilan Puluh Delapan Juta Lima Ratus Empat Puluh Juta Rupiah).

Tana Paser, 17 Nopember 2026

Mengetahui
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,

Muhammad Chandra, SE,MM
NIP. 19820606 200604 1 011

Penanggung Jawab / PPTK

Jummy Penny Saputra,ST
NIP. 19750714 200604 1 012

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. R. M. Noto Sunardi No. 01 Tana Paser Kabupaten Paser
Kalimantan Timur - Kode Pos 76251
Telp. 0543 - 21150 Fax. 0543 - 21079 Email : barjas.kab.paser@gmail.com

Kerangka Acuan Kegiatan
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah
Bidang Urusan/Tugas	: Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Program	: Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	: Persentase Hasil Proses PBJ
Kegiatan	: Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator Kinerja Kegiatan	: Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti
Sub kegiatan	: Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: 2300 Dokumen
Volume	: 100 Persen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan
   Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Gambaran Umum
   Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Sudah diketahui bersama bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan teknologi informasi dirancang dan dibuat oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP), dengan harapan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transaparan, dan akuntabel. Oleh karenanya, perlu dibentuk unit kerja di daerah untuk membantu penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Salah satu kegiatan unit tersebut adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) yang menjadi pusat keunggulan dalam Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
   Melaksanakan amanat yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya.

B. Maksud ,Tujuan dan Sasaran

1. Maksud Kegiatan
   Untuk melaksanakan penyediaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya yang dibiayai dari APBD Kabupaten Paser, mulai dari tahap perencanaan kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan, dengan cara:
   a. Menjamin pelaksanaan sesuai prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel
   b. Mengelola proses pengadaan secara terpadu, terukur, dan patuh hukum serta peraturan daerah yang berlaku di Kabupaten Paser
   c. Mencegah pemborosan, kebocoran anggaran, serta penyalahgunaan wewenang dan praktik kolusi/kartel
   d. Mendukung prioritas pembangunan daerah dan peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Paser

2. Tujuan Kegiatan

Menghasilkan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip pengadaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan diantaranya ;

Mencapai nilai manfaat maksimal (*value for money*): Menghasilkan barang/jasa yang tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat biaya, tepat lokasi, dan tepat penyedia sesuai kebutuhan perangkat daerah

a. Mengutamakan produk dalam negeri dan lokal: Meningkatkan pemanfaatan barang/jasa buatan Indonesia serta pelaku usaha yang berdomisili di Kabupaten Paser dan Kalimantan Timur
b. Memberdayakan ekonomi rakyat: Memberikan peluang seluas-luasnya bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) untuk berpartisipasi, dengan alokasi minimal 40% dari total anggaran pengadaan
c. Mendorong inovasi dan keberlanjutan: Mendukung pemanfaatan hasil riset daerah, industri kreatif, serta barang/jasa yang ramah lingkungan dan hemat sumber daya
d. Mewujudkan pemerataan ekonomi: Memperluas kesempatan berusaha dan berbagi manfaat pembangunan bagi pelaku usaha di seluruh wilayah Kabupaten Paser
e. Meningkatkan integritas dan kepercayaan publik: Menjamin proses yang bebas konflik kepentingan, bebas suap, serta dapat diawasi dan dipertanggungjawabkan

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran yang ingin dicapai ;

a. Sasaran Tata Kelola:
   proses pengadaan mengikuti aturan resmi dan menggunakan sistem elektronik (SPSE/Inaproc) , Dokumen perencanaan, lelang, kontrak, dan serah terima tersusun lengkap dan tepat waktu
b. Sasaran Ekonomi:
   Minimal 40% nilai kontrak pengadaan diserahkan kepada UMKMK , Minimal 75% penggunaan produk dalam negeri dan produk lokal Kabupaten Paser dan Harga wajar dan efisiensi biaya pengadaan minimal 5% dibandingkan harga pasar wajar.
c. Sasaran Pelayanan & Pembangunan:
   Barang/jasa diterima dan digunakan sesuai jadwal rencana kegiatan, Hasil pengadaan mendukung pencapaian visi misi Bupati Paser serta program prioritas daerah Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Paser

C. Cara Pelaksanan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ;

   Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah E-Purchasing, Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi, Penunjukan langsung.

2. Tahapan Kegiatan

   Adapun tahapan dalam kegiatan ini meliputi, menyusun Tahap Perencanaan & Penyiapan, Persyaratan Kualifikasi Penyedia, Persyaratan Metode & Tata Cara Pemilihan, Persyaratan Penandatanganan & Pelaksanaan Kontrak.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Tempat pelaksanan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur, Luar Provinsi Kalimantan Timur, dan Pemerintah Pusat.

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan
   Kegiatan ini dibawah Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan dilaksanakan seluruh Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Penanggung Jawab Kegiatan
   Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
3. Penerima Manfaat
   Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Penyedia Barang dan Jasa, dan seluruh Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan.
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan
   Matriks pelaksanaan kegiatan disusun berdasarkan rincian rencana kegiatan.
3. Total Biaya Yang Diperlukan
   Total biaya yang diperlukan sebesar Rp.167.582.096 (Seratus enam puluh tujuh ribu lima ratus delapan dua ribu Sembilan puluh enam puluh rupiah).

Tana Paser, 17 Nopember 2026

Mengetahui
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,

Muhammad Chandra, SE,MM
NIP. 19820606 200604 1 011

Penanggung Jawab/PPTK

Jummy Penny Saputra, ST
NIP. 19750714 200604 1 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PER KELUARAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Sumber Daya Alam
Program	:	Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	:	Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti
Kegiatan	:	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Koordinasi Kebijakan Sumber Daya Alam
Sub Kegiatan	:	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	16

I. LATAR BELAKANG

Sektor pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan merupakan pilar penting dalam pembangunan daerah/ nasional, selain itu juga merupakan sektor strategis dalam mendukung ketahanan pangan, kesejahteraan masyarakat serta pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan. Pengelolaan sektor-sektor tersebut memerlukan koordinasi lintas perangkat daerah, sinkronisasi program, serta evaluasi kebijakan agar penyelenggaraan pembangunan berjalan efektif, efisien, dan selaras dengan prioritas nasional/daerah

Untuk itu diperlukan kegiatan yang memastikan harmonisasi kebijakan, peningkatan kualitas perencanaan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang terstruktur. Hal ini untuk menjamin integrasi kebijakan, penyelesaian isu-isu strategis serta peningkatan kualitas pengambilan keputusan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Paser nomor 1 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organsiasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Paser mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

Pembangunan memanfaatkan sumber daya alam secara terus menerus, sementara ketersediaan sumber daya alam yang dimiliki terbatas baik secara kualitas maupun kuantitas. Agar pembangunan yang dilaksanakan tidak mengganggu sumber daya alam yang ada baik secara kualitas maupun kuantitas maka pelaksanaan pembangunan harus berdasarkan prinsip pembangunan berkelanjutan, sehingga kebutuhan masa kini terpenuhi dan kebutuhan generasi masa akan datang tidak tergangu sehingga perlu dilakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi untuk pemantauan kebijakan sumber daya alam melalui Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.

Bagian Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Paser menjalankan tugas sebagai Sekretariat Dana Bagi Hasil (DBH) perkebunan kelapa sawit di Kabupaten Paser yang mempunyai tugas :

a. Menyusun kegiatan strategis terkait Rancangan Kegiatan dan Penganggaran Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit;
b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Dana Bagi Hasil Sawit dalam wilayah Kabupaten Paser;
c. Mengkoordinasikan Pembahasan penyusunan Rancangan Kegiatan dan Penganggaran Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit dengan Perangkat Daerah yang mendapatkan alokasi Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit di wilayah Kabupaten Paser dan Sekretariat Pengelolaan Kegiatan Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit Provinsi Kalimantan Timur;
d. Menyusun laporan realisasi penggunaan Dana Bagi hasil Sawit dalam wilayah Kabupaten Paser;

Adapun Perangkat Daerah yang mendapatkan alokasi DBH Sawit TA. 2026 adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perkebunan dan Peternakan serta Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Paser .

Selain itu Bagian Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Paser menjalankan tugas sebagai koordinator pelaksanaan kerja sama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemeliharaan ruas jalan Kabupaten di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar, Kabupaten Paser, Provinsi

Kalimantan Timur berupa kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Kawasan Cagar Alam (CA) merupakan kawasan konservasi yang memiliki fungsi pokok melindungi sistem penyangga kehidupan, keanekaragaman hayati, dan keseimbangan ekosistem. Pembangunan infrastruktur pada kawasan ini hanya dapat dilakukan dalam batas ketentuan yang sangat ketat.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Paser Tahun 2015-2035;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Aggaran 2025;
9. Surat Edaran Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 3 Juni 2025 tentang Arahan Penentuan Pembiayaan Dampak Kerja Sama Pembangunan Strategis Yang Tidak Dapat Dielakkan di Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
10. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.85/Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
12. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeffikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

14. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit.
15. Perjanjian Kerja Sama antara Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam Kalimantan Timur Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Kementerian LHK dengan Bupati Paser, Nomor : 105/K.18/TU/PK/05/2023 dan Nomor : 119/545/DPUTR/2023 tentang Pembangunan Strategis yang tidak dapat dielakkan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemeliharaan ruas jalan Padang Pengarapat-Muara Pasir dan ruas jalan Muara Pasir-Air Mati (Harapan Baru) di Kawasan Cagar Alam Teluk Adang Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur.
16. Perjanjian Perjanjian Kerja Sama antara Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam Kalimantan Timur Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Kementerian LHK dengan Bupati Paser, Nomor : PKS.35/K.18/TU/Teknis/05/2024 dan 600.1.9/431/DPUTR/V/2024 tentang Pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemeliharaan ruas jalan Kabupaten di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar, Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur.
17. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026
18. Keputusan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor: 138 Tahun 2026 Tentang Pembentukan Tim Verifikasi Teknis Lapangan Keberadaan 8 (delapan) Ruas Jalan dan Jaringan Distribusi SUTM 20kV di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
   a. Untuk melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebijakan sektor pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai arah kebijakan pembangunan daerah Tahun 2026
   b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan lintas sektor sebagai dasar fasilitasi kerja sama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan di Kawasan Cagar Alam (CA) Teluk Apar dan CA Teluk Adang
2. Tujuan
   a. Mengharmonisasikan kebijakan sektor Sumber Daya Alam antar perangkat daerah dan antara daerah–pusat.
   b. Menyediakan data dan informasi kebijakan berbasis evaluasi

IV. SASARAN KEGIATAN

1. Terlaksananya koordinasi lintas sektor dan pemangku kepentingan
2. Terlaksananya rapat fasilitasi aspirasi/tuntutan masyarakat.
3. Terselenggaranya rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.
4. Tersedianya laporan pelaksanaan sub kegiatan
5. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi kebijakan/ program.
6. Tersusunnya Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit TA. 2025 dan semester I TA. 2026
7. Tersusunnya Rancangan Kegiatan dan Penganggaran Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit TA. 2026
8. Terlaksananya Pembahasan Rencana Kerja Tahunan Kerjasama Pembangunan Strategis yang tidak dapat dielakkan berupa pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemelihraan ruas jalan kabupaten di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar Tahun 2026.
9. Tersusun Laporan Tahunan 2025 Kegiatan Kerjasama Pembangunan Strategis yang tidak dapat dielakkan berupa pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemeliharaan ruas jalan kabupaten di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar

V. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
2. Penyusunan notulen, dokumentasi kegiatan rapat
3. Penyusunan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit TA. 2025 dan semester I TA. 2026
3. Penyusunan Rancangan Kegiatan dan Penganggaran Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit TA. 2026
4. Rapat pembahasan RKT Tahun 2026
5. Penyusunan Laporan Tahunan 2025 Kegiatan Kerja Sama

VI. OUTPUT (KELUARAN) KEGIATAN

1. Dokumen Laporan perjalanan dinas koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan sektor pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
2. Dokumentasi dan administrasi kegiatan (notulen/Berita Acara, foto dan daftar hadir)
3. Dokumen Rancangan Kegiatan dan Penganggaran DBH Perkebunan Sawit Tahun 2026
4. Dokumen Laporan Realisasi penggunaan DBH Sawit TA. 2025 dan semester I TA. 2026

5. Dokumen Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Tahun 2026 kerjasama Kerjasama Pembangunan Strategis yang tidak dapat dielakkan berupa pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemelihraan ruas jalan kabupaten di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar Tahun 2026.
6. Dokumen Laporan Tahunan 2025 Kegiatan Kerjasama Pembangunan Strategis yang tidak dapat dielakkan berupa pemanfaatan dan pengembangan transportasi terbatas berupa peningkatan dan pemeliharaan ruas jalan kabupaten di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar

VII. OUTCOME (HASIL) KEGIATAN

1. Sinkronisasi kebijakan lintas sektor untuk pelaksanaan kerjasama pembangunan strategis pembangunan yang tidak dapat dielakkan di kawasan Cagar Alam Teluk Adang dan Cagar Alam Teluk Apar;
2. Tersedianya dasar pertimbangan bagi pengambilan keputusan untuk kerja sama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan dikawasan Cagar Alam Teluk Adang dan Cagar Alam Teluk Apar;
3. Tersedianya laporan Realisasi Penggunaan Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit TA. 2025 dan semester I TA. 2026
4. Tersedinya Dokumen Rancangan Kegiatan dan Penganggaran DBH Perkebunan Sawit Tahun 2026
5. Tersedianya Dokumen Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Tahun 2026
6. Tersedianya Laporan Tahun 2025 kegiatan Kerjasama
7. Berita Acara Verifikasi Lapangan Keberadaan 8 (delapan) Ruas Jalan dan Jaringan Distribusi SUTM 20kV di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur

VIII. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan dilaksanakan di kantor Perangkat Daerah/instansi terkait atau tempat lain (Desa/Kecamatan/ Provinsi Kaltim maupun luar Provinsi Kaltim) yang mendukung pelaksanaan koordinasi dan evaluasi.

IX. WAKTU PELAKSANAAN

Dilaksanakan selama tahun anggaran berjalan, (Perubahan) dengan jadwal fleksibel menyesuaikan agenda koordinasi dan rapat evaluasi.

X. PENERIMA MANFAAT

1. Perangkat Daerah yang membidangi sektor Sumber Daya Alam
2. Pemangku kepentingan dan pelaku usaha di sektor pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
3. Pemerintah Daerah sebagai perumus kebijakan
4. Masyarakat luas

XI. SUMBER DAN RINCIAN KEBUTUHAN BIAYA

Dibiayai melalui **APBD Kabupaten Paser Tahun 2026** dan disusun berdasarkan standar biaya daerah dan Perpres 72 tahun 2025 serta ketentuan Permendagri 77/2020, meliputi :

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat;

   Belanja makanan dan minuman rapat dipergunakan untuk kegiatan rapat fasilitasi aspirasi masyarakat/Rapat koordinasi/Rapat fasilitasi kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan rencana pembangunan kawasan Cagar Alam Teluk Adang dan Cagar Alam Teluk Apar dan penyusunan serta pembahasan RKP DBH Perkebunan Sawit

2. Belanja Perjalanan dinas

   - Perjalanan dinas dalam kota :
     a. monitoring, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
     b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama tahunan di kawasan CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar
     c. Verifikasi Teknis Lapangan Keberadaan 8 (delapan) Ruas Jalan dan Jaringan Distribusi SUTM 20kV di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur
   - Perjalanan dinas Biasa
     a. Mengikuti rapat di provinsi kaltim maupun keluar provinsi kaltim
     b. Pendampingan perangkat daerah teknis dalam rangka konsultasi dan koordinasi ke pemerintah provinsi/pusat
     c. Konsultasi, pembahasan dan penandatangan RKT tahun 2026 ke Balai KSDA Kaltim
     d. Tim Verifikasi Teknis Lapangan Keberadaan 8 (delapan) Ruas Jalan dan Jaringan Distribusi SUTM 20kV di CA Teluk Adang dan CA Teluk Apar Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur

Total biaya untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebesar **Rp. 213.284.240,-** (Dua ratus tiga belas juta dua ratus delapan puluh empat ribu dua ratus empat puluh rupiah) dengan rincian anggaran mencakup :

No	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
	BELANJA	**213.284.240,-**
	BELANJA OPERASIONAL	**213.284.240,-**
	Belanja Barang dan Jasa	**213.284.240,-**
1	Belanja Barang	8.513.240,-
2	Belanja Jasa	10.000.000,-
3	Belanja Perjalanan Dinas	194.771.000,-
	Jumlah	**213.284.240,-**

XII. INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN

NO	SASARAN KINERJA SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal , Tenaga Kerja	16 Dokumen

XIII. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai dasar pelaksanaan Sub Kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan, diharapkan pelaksanaan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pada sektor pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan dapat berjalan efektif dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas perencanaan dan pembangunan daerah

Tana Paser, November 2026

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Marwan, S.Pd.I

NIP. 197906162006041021

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEMANTAUAN KEBIJAKAN SUMBER DAYA ALAM / KOORDINASI, SINKRONISASI DAN EVALUASI KEBIJAKAN ENERGI DAN AIR

TAHUN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Sumber Daya Alam
Program	:	Program Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	:	Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti
Kegiatan	:	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Koordinasi Kebijakan Sumber Daya Alam
Sub Kegiatan	:	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	12 (Dua Belas)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Paser Tahun 2015-2035.
4. Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan kegiatan fisik pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan serta konservasi energi.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026;
6. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;

2. Gambaran Umum :

Berdasarkan Peraturan Bupati Paser nomor 1 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organsiasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Paser mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam energi dan air.

Pembangunan yang dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan Masyarakat yang semakin berkembang, juga beriringan dengan meningkatnya kebutuhan Masyarakat akan energi, khususnya energi Listrik. Energi khususnya Listrik menjadi penopang utama dalam aktifitas Masyarakat, penunjang pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan Masyarakat. Kondisi geogrfis Kabupaten Paser yang cukup luas dengan segala sumber daya alam yang tersedia memerlukan perhatian khusus dalam upaya pemenuhan energi Listrik bagi Masyarakat, sehingga perlu dilakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi untuk pemantauan kebijakan sumber daya alam melalui Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Energi dan Air

3. Alasan Kegiatan dilaksanakan :

Ruang lingkup sub kegiatan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam Energi dan Air ini meliputi, yaitu Urusan Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Persoalan sumberdaya alam menjadi sangat penting ketika dikaitkan dengan implementasi otonomi daerah. Kewenangan Pemerintah Daerah di Kabupaten yang terbatas menuntut pola koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intens dengan OPD teknis di Kabupaten, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat, selain itu evaluasi kebijakan diperlukan dalam rangka perumusan kebijakan yang tepat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam di Kabupaten Paser sesuai dengan regulasinya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Sub kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air, untuk Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan ditindaklanjuti.

2. Tujuan dari Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air adalah :
   1. Terkoordinasinya kegiatan-kegiatan urusan Energi dan air (urusan Pusat dan Provinsi) di Kabupaten Paser.
   2. Terpantaunya dan terevaluasinya pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Sumber Daya Alam Urusan Energi dan Air.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan Kegiatan
   a. Non Pengadaan
   b. Penyedia dengan Pengadaan Langsung/E-purchasing
2. Tahapan Kegiatan
   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja Sub Bagian SDA Energi dan Air untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.
   b. Pelaksanaan

      Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan Perangkat Daerah terkait, serta melakukan evaluasi Kebijakan Energi dan Air.
      1. Jumlah rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholder terkait, fasilitasi permasalahan Masyarakat dan rapat fasilitasi Perangkat Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah.
      2. Jumlah konsultasi dan koordinasi kebijakan di Bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air ke instansi terkait ditingkat provinsi
      3. Jumlah Koordinasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air ke Kecamatan dan Desa
      4. Jumlah Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.
   c. Pelaporan

      Menyusun laporan yang memuat hasil pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air dilaksanakan di Kabupaten Paser dan Luar Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

   Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air dilaksanakan oleh Bagian Sumber Daya Alam Urusan Energi dan Air Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggungjawab Kegiatan

   Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air adalah Kepala Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

   Penerima manfaat dari terlaksananya Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air adalah Sekretariat Daerah, Seluruh Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah												
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Energi dan Air ke Luar Provinsi												
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Energi dan Air Ke Provinsi												
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Energi dan Air ke Kecamatan												
5	Pemantauan kebijakan dan Evaluasi Energi dan Air di Kabupaten Paser												
6	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan												

Catatan : *Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air dalam pelaksanaannya ada yang bisa dijadwalkan dan ada yang bersifat insidental, sehingga tahapan kegiatan dalam matriks kegiatan diagendakan setiap bulan dalam 1 tahun pelaksanaan.*

3. Total Biaya Yang Diperlukan

Total biaya untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Energi dan Air sebesar Rp. **44.021.394,-** (Empat puluh empat juta dua puluh satu ribu tiga ratus Sembilan puluh empat rupiah) sumber pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026 digunakan untuk :

No	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
	BELANJA	**44.021.394,-**
	BELANJA OPERASIONAL	**44.021.394,-**
	Belanja Barang dan Jasa	**44.021.394,-**
1	Belanja Barang	3.700.000,-
2	Belanja Jasa	-
3	Belanja Perjalanan Dinas	40.321.394,-
	Jumlah	**44.021.394,-,-**

Tana Paser, November 2026

PPTK

Ir. Mardiana, ST.,MM
NIP. 197704232005022002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Sumber Daya Alam
Program	:	Program Perekonomian dan Pembangunan
Hasil	:	Persentase Koordinasi Kebijakan Sumber Daya Alam
Kegiatan	:	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
Sub Kegiatan	:	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	12 (Dua Belas) Dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara

c. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

d. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026;

e. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;

2. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 1 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organsiasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Bagian Sumber daya Alam merupakan salah satu bagian di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Pemanfaatan Sumber Daya Alam merupakan salah satu modal dasar pembangunan. Bagi daerah yang orientasi pembangunannya masih bertumpu pada basis sumberdaya alam, ekonominya akan tetap bertumbuh bila menggunakan prinsip pembangunan berkelanjutan. Pembangunan berkelanjutan ditujukan untuk melestarikan sumber daya alam (SDA), sehingga dapat mendukung kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang, tidak hanya untuk generasi sekarang tetapi juga untuk generasi mendatang. Namun tidak dapat dipungkiri, bahwa dalam mengelola sumber daya alam tersebut terdapat berbagai persoalan yang menjadi dinamika dalam pelaksanaan pemerintahan, sehingga perlu dilakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi untuk pemantauan kebijakan sumber daya alam melalui Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Ruang lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup Bagian Sumber daya Alam berdasarkan Permendagri meliputi 2 urusan, yaitu Urusan Pertambangan dan Urusan Lingkungan Hidup.

Persoalan sumberdaya alam menjadi sangat penting ketika dikaitkan dengan implementasi otonomi daerah. Kewenangan Pemerintah Daerah di Kabupaten yang terbatas menuntut pola koordinasi dan sinkronisasi yang lebih intens dengan OPD teknis di Kabupaten, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat, selain itu evaluasi kebijakan diperlukan dalam rangka perumusan kebijakan yang tepat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam di Kabupaten Paser sesuai dengan regulasinya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub kegiatan Koordinasi, Sinkrosnisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan pelayanan administratif dalam ruang lingkup koordinasi Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

2. Tujuan dari Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah :
   a. Terkoordinasi, terfasilitasi dan tersinkronisasinya kegiatan-kegiatan urusan Pertambangan dan Lingkungan Hidup di Kabupaten Paser.
   b. Terpantau dan terevaluasinya pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

a. Non Pengadaan
b. Penyedia dengan Pengadaan Langsung/E-Katalog

2. Tahapan Kegiatan

a. Persiapan

   Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja Sub Bagian SDA Pertambangan dan LH untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

b. Pelaksanaan

   Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan Perangkat Daerah, serta melakukan evaluasi kebijakan.

c. Pelaporan

   Menyusun Laporan Akhir, yang memuat hasil pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

D. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dilaksanakan di Kabupaten Paser dan luar Kabupaten Paser.

E. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggungjawab Kegiatan

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah Kepala Bagian Sumber Daya Alam Sekretaria Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah Sekretariat Daerah, Seluruh Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

F. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah												
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Lingkungan Hidup/Pertambangan ke Luar Provinsi												
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Lingkungan Hidup/Pertambangan Ke Provinsi												
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Lingkungan Hidup/Pertambangan ke Kecamatan												
5	Pemantauan dan Evaluasi kebijakan Lingkungan Hidup/ Pertambangan ke Kecamatan												
6	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan												

Catatan : *Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaannya ada yang bisa dijadwalkan dan ada yang bersifat insidental, sehingga tahapan kegiatan dalam matriks kegiatan diagendakan setiap bulan dalam 1 tahun pelaksanaan.*

3. Total Biaya yang Diperlukan

Total biaya untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi sebesar Rp. **56.042.000**,- (Lima puluh enam juta empat puluh dua ribu rupiah) sumber pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026 digunakan untuk :

No	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
	BELANJA	**56.042.000,-**
	BELANJA OPERASIONAL	**56.042.000,-**
	Belanja Barang dan Jasa	**56.042.000,-**
1	Belanja Barang	1.332.000,-
2	Belanja Perjalanan Dinas	54.710.000,-
	Jumlah	**56.042.000,-**

Tana Paser, 5 November 2026

PPTK

Desi Wardayani, S.Hut.,M.Si
NIP. 198212302005022001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan/Tugas	:	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Program	:	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Presentase Pelaksanaan Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah laporan hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
Satuan UkurandanJenis	:	Laporan
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas/Fungsi Kebijakan
   A. Undang-Undang No mor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
   B. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
   C. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
   D. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
   E. Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
   F. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Gambaran Umum

Berdasarkan Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Humas yang berdasarkan peraturan tersebut sekarang telah diubah menjadi

Komunikasi/Dokumentasi Pimpinan merupakan seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu organisasi. Sebagai sub bagian organisasi perangkat daerah pemerintahan tentu Komunikasi/Dokumentasi Pimpinan memiliki peran yang strategis dan sangat penting dalam menumbuhkan kepercayaan masyarakat melalui informasi-informasi yang disajikan dalam bentuk berita diberbagai media termasuk dalam mengolah informasi tersebut menjadi sebuah draf teks pidato/sambutan yang akan disampaikan oleh Bupati Paser/Wakil Bupati Paser saat menghadiri suatu acara baik kegiatan pemerintahan maupun kegiatan organisasi kemasyarakatan.

Hal tersebut tentu memerlukan data dan fakta sebagai dasar penyusunan informasi baik untuk bahan penulisan berita maupun pembuatan draf teks pidato/sambutan termasuk mengolah atau menganalisis informasi untuk kepentingan pemerintah daerah dalam menyusun berbagai kebijakan pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser, tupoksi yaitu menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat; melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan; menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Sebagai sub bagian yang melaksanakan fungsi fasilitasi komunikasi pimpinan, maka kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pelayanan terhadap pimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah. Seperti tupoksi Sub Bagian Komunikasi

Pimpinan yang termaktub dalam Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan

   Fasilitasi Komunikasi Pimpinan upaya menyajikan informasi dari analisis kehumasan dan menyajikannya dalam bentuk tulisan maupun teks pidato/sambutan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada suatu acara atau kegiatan baik pemerintahan maupun kemasyarakatan.

2. Tujuan Kegiatan

   Sedangkan tujuan dari Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

   Seperti halnya dalam teori manajemen, metode mengadopsi rumus POAC yaitu planning, organizing, actuating dan controling, yang kami jabarkan sebagai berikut:
   a. Merencanakan pengumpulan informasi/isu/kegiatan pimpinan, perangkat daerah dan publik.
   b. Mengolah informasi/isu/kegiatan dalam bentuk draft sambutan pimpinan atau analisis informasi atau hak jawab.
   c. Membuat saran atau rekomendasi untuk ditindaklanjuti.
   d. Menyampaikan hasil pengumpulan atau pengolahan informasi kepada pimpinan.
   e. Menyebarluaskan informasi kepada publik atau pihak terkait.

Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah Sub Bagian Fasilitasi Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Paser.

2. Tahapan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	TW I			TW II			TW III			TW IV		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pelaksanaan Kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3). Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Fasiltasi Komunikasi Pimpinan dilaksanakan baik di dalam daerah maupun luar daerah.

D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan : Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
2. Penanggung jawab Kegiatan : Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3. Penerima Manfaat : Pemerintah Daerah dan Masyarakat

E. Jadwal Kegiatan

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari/Desember

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	TW I			TW II			TW III			TW IV		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Menyusun rencana kerja dan angkas Sub Kegiatan												
2	Melakukan Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan												
3	Melakukan Evaluasi												
4	Menyusun Laporan												

3. Total Biaya Yang Diperlukan

Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.143.271.604,00,- (*Satu milyar seratus empat puluh tiga juta dua ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus empat rupiah).*

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui,	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran	
ABDUL KADIR. S, S.S, M.A	**DINA FITRIANTY, S.Sos, M.A**
NIP.197606062006041015	NIP. 19820109 201001 2 016

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK) SUB BAGIAN PROTOKOL

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Program	:	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Presentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Keprotokolan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan
Satuan Ukuran dan Jenis Keluaran	:	Laporan
Volume	:	12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas / Fungsi / Kebijakan

   Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat serta Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

2. Gambaran Umum

   Dengan adanya Keprotokolan diharapkan fasilitasi koordinasi, pengaturan acara, dan fasilitasi kunjungan kegiatan keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat terlaksana dengan baik. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan penghormatan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Sesuai amanah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pada pasal 75 ayat (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenanga Daerah, kepala daerah dan wakil kepala daerah mempunyai hak protokoler dan hak keuangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan ialah penyiapan pelaksanaan kegiatan, pengordinasian, pemantauan dan dan evaluasi di bidang keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

2. Tujuan

Sedangkan tujuan dari Sub Kegiatan Protokol adalah menciptakan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta jajaran pimpinan di Fasilitasi keprotokolan dengan metode sebagai berikut:

a. Persiapan

Persiapan dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan penyelenggaran acara/kegiatan tentang kesiapan acara/kegiatan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan tata keprotokolan dan adat istiadat setempat.

c. Laporan

Laporan dilaksanakan setelah kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan.

2. Tahapan Kegiatan

Dalam tahapan kegiatan keprotokolan meliputi pengkoordinasian, persiapan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi/laporan pelaksanaan kegiatan.

Dipindai dengan CamScanner

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan undangan atau tempat yang telah ditentukan.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan

   Pelaksana kegiatan fasilitasi keprotokolan dilaksanakan oleh Sub Bagian Protokol dengan pembagian tugas sesuai dengan kebutuhan acara/kegiatan.

2. Penanggungjawaban Kegiatan

   Dalam pelaksanaan acara/kegiatan yang dihadiri oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah penanggungjawab kegiatan adalah Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Protokol.

3. Penerima Manfaat

   Penerima Manfaat dari kegiatan keprotokolan adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Tamu undangan yang mengikuti kegiatan yang dilaksanakan.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

   Waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

   Matriks pelaksanaan kegiatan menyesuaikan undangan dan jadwal kegiatan pimpinan.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengkoordinasian												
2	Persiapan												
3	Pelaksanaan												
4	Evaluasi/Laporan												

3. Total Biaya Yang Diperlukan

   Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.588.014.860,- *(Satu Milyar Lima Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Empat Belas Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Rupiah).*

Mengetahui
Kabag. Protokol dan Komunikasi
Pimpinan

Abdul Kadir Sambolangi, S.S., M.A
NIP. 19760606200604 1015

Tana Paser, Oktober 2026
Kepala Sub Bagian Protokol

Ajie Risaldi Jogi Nugraha, S.STP., M.M
NIP. 19941221 201609 1 001

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum/Tugas	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, .
Program	:	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Kegiatan	:	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Persentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sub Kegiatan	:	Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumentasi Pimpinan
Satuan, Ukuran dan Jenis	:	VOLUME
VOLUME	:	12

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas/ Fungsi/ Kebijakan :
   a. Undang – undang No 14 Tahun 2008, tentang keterbukaan Informasi Publik.
   b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
   d. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
   e. Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Seketariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota.

2. Gambaran Umum

Berdasarkan Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Humas yang berdasarkan peraturan tersebut sekarang telah dirubah menjadi Komunikasi/Dokumentasi Pimpinan merupakan seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu organisasi. Sebagai sub bagian organisasi perangkat daerah pemerintahan tentu Komunikasi/Dokumentasi Pimpinan memiliki peran yang strategis dan sangat penting dalam menumbuhkan kepercayaan masyarakat melalui informasi-informasi yang disajikan dalam bentuk berita diberbagai media terhadap suatu acara baik kegiatan pemerintahan maupun kegiatan organisasi kemasyarakatan yang dihadiri atau diikuti Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Hal tersebut tentu memerlukan data dan fakta termasuk hasil dokumentasi baik foto maupun video sebagai dasar sekaligus penunjang penyusunan informasi untuk bahan penulisan suatu berita/pers rilis.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Sebagai sarana penyampaian informasi kepada publik internal maupun eksternal karena salah satu tugas Dokumentasi Pimpinan adalah mempublikasikan informasi melalui berbagai media tentang aktivitas atau kegiatan pimpinan yang pantas diketahui oleh publik dan kemudian diharapkan menghasilkan tanggapan positif dari masyarakat luas sehingga terciptanya hubungan yang baik dengan publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. **Maksud :**

Sub Kegiatan Pendokumentasian Pimpinan untuk mengolah informasi dari hasil dokumentasi kegiatan dan menyajikannya dalam bentuk tulisan berita/pers rilis tentang kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

2. **Tujuan :**

Sedangkan tujuan dari Sub Kegiatan Pendokumentasian Pimpinan menyajikan informasi dalam bentuk berita/pers rilis kepada publik tentang kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah melalui media massa baik media sosial maupun media online Pemerintah Kabupaten Paser atau humas.paserkab.go.id

C. CARA PELAKSANA KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan yaitu:
   a. Persiapan peralatan dokumentasi seperti kamera, mic, laptop.
   b. Melakukan briefing dengan tim
   c. Melakukan dokumentasi secara tertulis, maupun melalui gambar dan video
   d. Melakukan editing tulisan, video dan foto
   e. Melakukan upload berita, video dan gambar melalui website dan media sosial lainnya.
   f. Evaluasi kegiatan.

2.

No	Tahapan Kegiatan	TW I			TW II			TW III			TW IV		
		Jan	Peb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Pendokumentasian Pimpinan dilaksanakan di dalam Daerah dan di Luar Daerah sesuai undangan kegiatan.

D. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan : Subbag Dokumentasi Pimpinan
2. Penanggung Jawab Kegiatan : Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3. Penerima Manfaat : Pemerintah Daerah dan Masyarakat

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember
2. Matrik Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan	I			II			III			IV		
	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	August	Sept	Okt	Nov	Des
Menyusun Rencana Kerja dan Angkas Sub Kegiatan												
Melakukan Kegiatan Dokumentasi												
Melakukan Evaluasi												
Menyusun Laporan												

3. Total Biaya yang diperlukan

Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD- P) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.063.108.234 *(Satu Milyar Enam Puluh Tiga Juta Seratus Delapan RibuDua Ratus Tiga Puluh Empat Rupiah).*

F. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2025.

Tana Paser, Oktober 2026

Kabag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan,

Abdul Kadir Sambolangi, S.S, M.A
NIP. 197606062006041015

Sub Koordinasi Dokumentasi Pimpinan

Ika Marsilia Setyorini, SS, M.M
Nip. 19830323 200604 2017

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK -PERUBAHAN)

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Perencanaan dan Keuangan
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang/bulan
VOLUME	:	4284 (Empat ribu dua ratus delapan puluh empat)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 090 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1967 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Tahun 1968
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
d. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025
e. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. Gambaran Umum

Sekretariat Daerah Kabupaten Paser memiliki 317 orang ASN yang terdiri dari gol I,II,III,IV.dan PPPK Sesuai dengan peraturan yang berlaku maka gaji dan tunjangan dibayarkan selama 12 bulan ditambah gaji tunjangan 13 dan 14 sehingga jumlah yang dibayarkan sebanyak 14 bulan.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Dalam rangka usaha meningkatkan penghasilan serta mendorong kegairahan bekerja, maka dipandang perlu meanggarkan gaji dan tunjangan ASN untuk menjamin kesejahteraan dan kelansungan hidup ASN bersangkutan dan keluarganya

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dimaksudkan agar tersedianya gaji dan tunjangan ASN di Sekretariat daerah Kab.Paser

2. Tujuan Kegiatan

   Terpenuhinya kesejahteraan dan kebutuhan ASN beserta keluarganya dan sebagai pembayaran atas jasa yang telah diberikan oleh ASN

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan:**

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN setiap bulannya sesuai dengan jumlah yang dianggarkan sesuai aturan yang berlaku

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan ASN
c. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dilaksanankan oleh subbagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah ASN yang bersangkutan dan keluarganya

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan ASN												
3	Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN												

F. Total Biaya yang diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini Pagu Anggaran Perubahan sebesar Rp 43.476.392.873,- (*Empat puluh tiga mllyar empat ratus tuluh enam juta tiga ratus sembilan puluh dua ribu delapan ratus tujuh puluh tiga ruplah*), yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP
NIP. 197210151993031009

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

ENDANG FITRIANY, SE
NIP.19711116 200604 2 008

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK -PERUBAHAN)

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Perencanaan dan Keuangan
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang/bulan
VOLUME	:	4284 (Empat ribu dua ratus delapan puluh empat)

A. Latar belakang

1. **Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan**
   a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 090 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1967 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Tahun 1968
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
   d. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025
   e. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. **Gambaran Umum**
   Sekretariat Daerah Kabupaten Paser memiliki 317 orang ASN yang terdiri dari gol I,II,III,IV.dan PPPK Sesuai dengan peraturan yang berlaku maka gaji dan tunjangan dibayarkan selama 12 bulan ditambah gaji tunjangan 13 dan 14 sehingga jumlah yang dibayarkan sebanyak 14 bulan.

3. **Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan**
   Dalam rangka usaha meningkatkan penghasilan serta mendorong kegairahan bekerja, maka dipandang perlu meanggarkan gaji dan tunjangan ASN untuk menjamin kesejahteraan dan kelansungan hidup ASN bersangkutan dan keluarganya

Dipindai dengan CamScanner

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dimaksudkan agar tersedianya gaji dan tunjangan ASN di Sekretariat daerah Kab.Paser

2. Tujuan Kegiatan

   Terpenuhinya kesejahteraan dan kebutuhan ASN beserta keluarganya dan sebagai pembayaran atas jasa yang telah diberikan oleh ASN

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan:**

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN setiap bulannya sesuai dengan jumlah yang dianggarkan sesuai aturan yang berlaku

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan ASN
c. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dilaksanankan oleh subbagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adalah ASN yang bersangkutan dan keluarganya

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan ASN												
3	Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN												

F. Total Biaya yang diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini Pagu Anggaran Perubahan sebesar Rp 43.476.392.873,- (*Empat puluh tiga milyar empat ratus tuluh enam juta tiga ratus sembilan puluh dua ribu delapan ratus tujuh puluh tiga rupiah*), yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP
NIP. 197210151993031009

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

ENDANG FITRIANY, SE
NIP.19711116 200604 2 008

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK - PERUBAHAN)

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kab. Paser
Bidang Umum/Tugas	:	Bagian Perencanaan dan Keuangan / Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
Program	:	Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
Hasil	:	Terlaksananya tatakelola dan Peningkatan Kualitas Pelayanan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
Kegiatan	:	Administrasi keuangan perangkat daerah
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
Satuan Ukuran dan Jenis	:	Laporan
Keluaran	:	Laporan
Volume	:	12

Dipindai dengan CamScanner

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
c. Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
g. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.
h. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. Gambaran Umum

Perubahan kebijakan Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan dampak yang cukup besar bagi berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemerintahan Daerah, termasuk pengaturan mengenai pengelolaan keuangan daerah. Salah satu kewajiban pemerintah daerah adalah menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan dimaksud merupakan perwujudan dari prinsip akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun. Pelaporan keuangan Perangkat Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perangkat Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

Dalam penyusunan laporan keuangan, juga diperlukan adanya koordinasi secara internal maupun eksternal dengan perangkat daerah terkait. Sinkronisasi data dan laporan keuangan merupakan salah satu aspek yang selalu dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.

Dipindai dengan CamScanner

3. Alasan Sub Kegiatan dilaksanakan

Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan bagian dari pemerintah daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, perangkat daerah diberikan alokasi anggaran dan barang/aset yang dibutuhkan. Oleh karena itu, perangkat daerah berkewajiban melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan pada perangkat daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Adapun maksud dilaksanakannya sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilaksanakan Sekretariat Daerah kabupaten Paser sesuai Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran.

2. Tujuan :

Tujuan dari sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah memberikan informasi tentang penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sub kegiatan, posisi keuangan dan posisi aset dalam kurun waktu Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran.

C. CARA PELAKSANAAN

1. Metode Pelaksanaan

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dilaksanakan dengan metode:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja Sub Bagian Keuangan untuk pelaksanaan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Paser tahun 2026.

Dipindai dengan CamScanner

b. Pelaksanaan

1. Menghimpun data yang akan dijadikan sebagai sumber data dalam penyusunan laporan keuangan.
2. Melaksanakan koordinasi secara internal maupun eksternal dalam rangka mengkaji dan melakukan analisis dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

c. Pelaporan

Menyusun Laporan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD, yang memuat hasil pelaksanaan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun 2026.

2. Tahapan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD meliputi:

a. Rapat Persiapan pembentukan TIM
b. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian dilingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Paser dan Instansi/Lembaga teknis lainnya.
c. Menghimpun data laporan keuangan
d. Melaksanakan sinkronisasi data dan laporan keuangan
e. Penyusunan draf laporan keuangan akhir tahun
f. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

3. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dilaksanakan di Tanah Grogot - Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB SUB KEGIATAN

1. Pelaksana Sub Kegiatan

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dilaksanakan Oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Dipindai dengan CamScanner

2. Penanggungjawab Sub Kegiatan

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD adalah Bupati dan Wakil Bupati Paser, Sekertariat Daerah Kabupaten Paser, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser, Inspektorat Kabupaten Paser dan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur.

E. JADAWAL PELAKSANAAN

1. Waktu dan Matrik Jadwal Pelaksanaan

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD selama 12 (dua belas) bulan, dengan jadwal sebagai berikut :

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat Persiapan pembentukan TIM												
2	Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian dilingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Paser dan Instansi/Lembaga teknis lainnya												
3	Menghimpun data laporan keuangan												
4	Melaksanakan sinkronisasi data dan laporan keuangan												
5	Menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser												
6	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan												

Dipindai dengan CamScanner

2. Total Biaya yang diperlukan

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran. Tahun. 2026 dibiayai. dengan. Anggaran. Pendapatan. Daerah. (APBD). Tahun. 2026, dengan pagu anggaran setelah perubahan sebesar Rp. 57.298.000,- (lima puluh tujuh juta dua ratus Sembilan puluh delapan ribu rupiah) Adapun Pagu berkurang diperubahan karena pada kegiatan ini perlu menyesuaikan dengan kebutuhan efisiensi anggaran.

Tana Paser, Oktober 2026.

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M. AP
NIP. 19721015 199303 1 009

Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
(PPTK)

ENDANG FITRIANY, SE
NIP.197111162006042008

Dipindai dengan CamScanner

RENCANA ANGGARAN KAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KAB. PASER
PERUBAHAN PERGESERAN APBD
TAHUN ANGGARAN 2026

FORMULIR
RAK BELANJA

Urusan : **4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN**
Bidang Urusan : **4.01 - SEKRETARIAT DAERAH**
SKPD : **4.01.0.00.0.00.00.0000 - Sekretariat Daerah**
Unit SKPD : **4.01.0.00.0.00.00.0012 - Bagian Perencanaan dan Keuangan**
Program : **4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**
Kegiatan : **4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
Sub Kegiatan : **4.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD**
Nilai Anggaran : **Rp57.298.000,00**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Total RAK	Semester I						Semester II					
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
5.1	**BELANJA OPERASI**	**57.298.000,00**	**57.298.000,00**	**17.327.000,00**	**5.180.000,00**	**0,00**	**3.327.000,00**	**24.743.325,00**	**0,00**	**1.816.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.904.675,00**
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**	**57.298.000,00**	**57.298.000,00**	**17.327.000,00**	**5.180.000,00**	**0,00**	**3.327.000,00**	**24.743.325,00**	**0,00**	**1.816.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.904.675,00**
5.1.02.01	**Belanja Barang**	**5.180.000,00**	**5.180.000,00**	**0,00**	**5.180.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis	5.180.000,00	5.180.000,00	0,00	5.180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.180.000,00	5.180.000,00	0,00	5.180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02	**Belanja Jasa**	**8.470.000,00**	**8.470.000,00**	**3.327.000,00**	**0,00**	**0,00**	**3.327.000,00**	**0,00**	**0,00**	**1.816.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor	8.470.000,00	8.470.000,00	3.327.000,00	0,00	0,00	3.327.000,00	0,00	0,00	1.816.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	8.470.000,00	8.470.000,00	3.327.000,00	0,00	0,00	3.327.000,00	0,00	0,00	1.816.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.012	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.012.00003	Belanja Bimbingan Teknis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.04	**Belanja Perjalanan Dinas**	**43.648.000,00**	**43.648.000,00**	**14.000.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**24.743.325,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.904.675,00**

Dipindai dengan CamScanner

5.1.02.04.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	43.648.000,00	43.648.000,00	14.000.000,00	0,00	0,00	0,00	24.743.325,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.904.675,00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	43.648.000,00	43.648.000,00	14.000.000,00	0,00	0,00	0,00	24.743.325,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.904.675,00
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI BELANJA PER BULAN		**57.298.000,00**	**57.298.000,00**	**17.327.000,00**	**5.180.000,00**	**0,00**	**3.327.000,00**	**24.743.325,00**	**0,00**	**1.816.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.904.675,00**
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI BELANJA PER TRIWULAN		**57.298.000,00**	**57.298.000,00**	**22.507.000,00**			**28.070.325,00**			**1.816.000,00**					**4.904.675,00**
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI BELANJA PER SEMESTER		**57.298.000,00**	**57.298.000,00**	**50.577.325,00**						**6.720.675,00**					

Tana Paser,Tanggal 05 November 2026

Disiapkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

Drs. Katsui Wijaya, M.Si

NIP. 196612111986091002

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK -PERUBAHAN)

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kab. Paser
Bidang Umum/Tugas	:	Bagian Perencanaan dan Keuangan / Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
Program	:	Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
Hasil	:	Terlaksananya tatakelola dan Peningkatan Kualitas Pelayanan ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
Kegiatan	:	Administrasi keuangan perangkat daerah
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	**:**	**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah laporan keuangan akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
Satuan Ukuran dan Jenis	:	Laporan
Keluaran	:	Laporan Keuangan SKPD
Volume	:	2

Dipindai dengan CamScanner

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
c. Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. Peraturan Bupati Paser Nomor Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
g. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025; dan
h. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. Gambaran Umum

Perubahan kebijakan Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan dampak yang cukup besar bagi berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemerintahan Daerah, termasuk pengaturan mengenai pengelolaan keuangan daerah. Salah satu kewajiban pemerintah daerah adalah menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan dimaksud merupakan perwujudan dari prinsip akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun. Pelaporan keuangan Perangkat Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perangkat Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

Dalam penyusunan laporan keuangan, juga diperlukan adanya koordinasi secara internal maupun eksternal dengan perangkat daerah terkait. Sinkronisasi data dan laporan keuangan merupakan salah satu aspek yang selalu dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.

3. Alasan Sub Kegiatan dilaksanakan

Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan bagian dari pemerintah daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, perangkat

Dipindai dengan CamScanner

daerah diberikan alokasi anggaran dan barang/aset yang dibutuhkan. Oleh karena itu, perangkat daerah berkewajiban untuk menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan pada perangkat daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Adapun maksud dilaksanakannya sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilaksanakan Sekretariat Daerah kabupaten Paser selama satu periode pelaporan.

2. Tujuan :

Tujuan dari Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah memberikan informasi tentang penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sub kegiatan, posisi keuangan dan posisi aset dalam kurun waktu satu tahun.

C. CARA PELAKSANAAN

1. Metode Pelaksanaan

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dilaksanakan dengan metode:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja Sub Bagian Keuangan untuk pelaksanaan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah Kabupaten Paser tahun 2026.

b. Pelaksanaan

1. Menghimpun data yang akan dijadikan sebagai sumber data dalam penyusunan laporan keuangan.
2. Melaksanakan koordinasi secara internal maupun eksternal dalam rangka mengkaji dan melakukan analisis dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

c. Pelaporan

Menyusun Laporan Akhir, yang memuat hasil pelaksanaan sub kegiatan koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun 2026.

Dipindai dengan CamScanner

2. Tahapan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD meliputi:

a. Rapat Persiapan pembentukan TIM
b. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian dilingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Paser dan Instansi/Lembaga teknis lainnya.
c. Menghimpun data laporan keuangan
d. Melaksanakan sinkronisasi data dan laporan keuangan
e. Penyusunan draf laporan keuangan akhir tahun
f. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

3. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dilaksanakan di Tanah Grogot - Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB SUB KEGIATAN

1. Pelaksana Sub Kegiatan

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dilaksanakan Oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggungjawab Sub Kegiatan

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah Bupati dan Wakil Bupati Paser, Sekertariat Daerah Kabupaten Paser, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser, Inspektorat Kabupaten Paser dan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur.

E. JADAWAL PELAKSANAAN

1. Waktu dan Matrik Jadwal Pelaksanaan

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD selama 12 (dua belas) bulan, dengan jadwal sebagai berikut :

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat Persiapan pembentukan TIM												
2	Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian dilingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Paser dan Instansi/Lembaga teknis lainnya												
3	Menghimpun data laporan keuangan												
4	Melaksanakan sinkronisasi data dan laporan keuangan												
5	Menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser												
6	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan												

2. Total Biaya yang diperlukan

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran murni sebesar Rp. 15.596.226,-

(Lima belas juta lima ratus sembilan puluh enam ribu dua ratus dua puluh enam rupiah rupiah), setelah perubahan menjadi Rp. 4.020.000,- (Empat juta dua puluh ribu rupiah). Adapun Pagu berkurang diperubahan karena pada kegiatan ini perlu menyesuaikan dengan kebutuhan efisiensi anggaran.

Tana Paser, Oktober 2026.

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM.M. AP
NIP. 19721015 199303 1 009

Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
(PPTK)

ENDANG FITRIANY, SE
NIP.197111162006042008

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK -PERUBAHAN)

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Perencanaan dan Keuangan
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Difasilitasi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang/bulan
VOLUME	:	28 (Dua Puluh Delapan)

A. Latar belakang

1. **Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan**
   a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 090 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah
   c. Peraturan Bupati Paser Nomor 18 tahun 2021 Tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati Paser
   d. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
   e. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.
   f. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. **Gambaran Umum**
   Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah, serta Peraturan Bupati Paser Nomor 18 tahun 2021 Tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati Paser, dalam rangka penyelenggaraan otonomi yang luas,nyata, dan bertanggung jawab kepala daerah dan wakil kepala daerah mempunyai peranan yang sangat strategis di bidang

Dipindai dengan CamScanner

penyelenggaraan pemerintahan,pembangunan dan pelayanan masyarakat dan bertanggung jawab sepenuhnya tentang jalannya pemerintahan daerah. Oleh karena itu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pejabat negara perlu diberikan hak keuangan dalam bentuk gaji dan tunjangan yang dibiayai melalui APBD.Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan gaji dan tunjangan sesuai aturan yang berlaku selama dua belas bulan ditambah dengan gaji tunjangan tiga belas dan gaji tunjangan empat belas.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Dalam melaksanakan kedudukan sebagai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah perlu didukung dengan pemberian gaji tunjangan sebagai pembayaran atas jasa yang telah diberikan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan dan kesejahteraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dimaksudkan agar tersedianya gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

2. Tujuan Kegiatan

   Terpenuhinya kesejahteraan dan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah setiap bulannya sesuai dengan jumlah yang dianggarkan sesuai aturan yang berlaku

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
c. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

Dipindai dengan CamScanner

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanankan oleh subbagian Keuangan Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah beserta keluarga.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah												
3	Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah												

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 200.000.000.,- (*Dua ratus Juta rupiah*) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026 .

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP
NIP. 197210151993031009

Tana Paser, Oktober 2026
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

ENDANG FITRIANY, SE
NIP.19711116 200604 2 008

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK -PERUBAHAN)

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Perencanaan dan Keuangan
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Difasilitasi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang/bulan
VOLUME	:	28 (Dua Puluh Delapan)

A. Latar belakang

1. **Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan**
   a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 090 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah
   c. Peraturan Bupati Paser Nomor 18 tahun 2021 Tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati Paser
   d. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
   e. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.
   f. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. **Gambaran Umum**
   Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah, serta Peraturan Bupati Paser Nomor 18 tahun 2021 Tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati Paser, dalam rangka penyelenggaraan otonomi yang luas,nyata, dan bertanggung jawab kepala daerah dan wakil kepala daerah mempunyai peranan yang sangat strategis di bidang

Dipindai dengan CamScanner

penyelenggaraan pemerintahan,pembangunan dan pelayanan masyarakat dan bertanggung jawab sepenuhnya tentang jalannya pemerintahan daerah. Oleh karena itu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pejabat negara perlu diberikan hak keuangan dalam bentuk gaji dan tunjangan yang dibiayai melalui APBD.Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan gaji dan tunjangan sesuai aturan yang berlaku selama dua belas bulan ditambah dengan gaji tunjangan tiga belas dan gaji tunjangan empat belas.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Dalam melaksanakan kedudukan sebagai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah perlu didukung dengan pemberian gaji tunjangan sebagai pembayaran atas jasa yang telah diberikan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan dan kesejahteraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dimaksudkan agar tersedianya gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

2. Tujuan Kegiatan

   Terpenuhinya kesejahteraan dan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan**:
   a. Persiapan
      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
   b. Pelaksanaan
      Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah setiap bulannya sesuai dengan jumlah yang dianggarkan sesuai aturan yang berlaku
   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
c. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

Dipindai dengan CamScanner

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanankan oleh subbagian Keuangan Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah beserta keluarga.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah												
3	Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah												

Dipindai dengan CamScanner

c. Total Biaya yang diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 200.000.000.,- (*Dua ratus Juta rupiah*) yang dibebankan pada DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026 .

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP
NIP. 197210151993031009

Tana Paser, Oktober 2026
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

ENDANG FITRIANY, SE
NIP.19711116 200604 2 008

Dipindai dengan CamScanner

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN PERUBAHAN
(KAK -P)

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kab. Paser
Bidang Umum/Tugas	:	Baglan Perencanaan dan Keuangan / Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
Program	:	Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
Indikator Program	:	Indek Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	**:**	**Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD**
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Pentausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD.
Satuan Ukuran dan Jenis	:	Dokumen
Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	725

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
c. Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. Peraturan Bupati Paser Nomor Nomor 3 Tahun 2020 tentang Keududkan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
g. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.
h. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. Gambaran Umum

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menggantikan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah merupakan dinamika dalam perkembangan Pemerintahan Daerah dalam rangka menjawab permasalahan yang terjadi pada Pemerintahan Daerah. Perubahan kebijakan Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan dampak yang cukup besar bagi berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemerintahan Daerah, termasuk pengaturan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan keuangan daerah, pengujian dan verifikasi keuangan perangkat daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun.

3. Alasan Sub Kegiatan dilaksanakan

Melaksanakan fungsi verifikasi dan penatausahaan keuangan dalam rangka memberikan layanan administrasi keuangan kepada seluruh bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Adapun maksud dilaksanakannya sub kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah memberikan layanan administrasi keuangan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, seluruh ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser serta layanan adminsitrasi keuangan seluruh bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Tujuan :

1. Tujuan dari Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah menguji keabsahan dokumen keuangan.
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

C. CARA PELAKSANAAN

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan dengan metode:

a. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan rapat persiapan rencana kerja Sub Bagian Keuangan untuk pelaksanaan sub kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

b. Pelaksanaan

Melakukan verifikasi untuk menguji keabsahan dokumen yang diusulkan oleh Bupati/Wakil Bupati serta seluruh bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

c. Pelaporan

Menyusun Laporan Akhir, yang memuat hasil pelaksanaan sub kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Tahapan

Tahapan pelaksanaan Sub Kegiatan kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD meliputi:

a. Rapat Persiapan pembentukan TIM Verifikator.
b. Pembagian tugas verifikator perwilayah/bagian
c. Pelaksanaan pengujian keabsahan dokumen, melakukan verifikasi dokumen SPP dan SPM serta melakukan penatausahaan keuangan.
d. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

3. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan di Tanah Grogot - Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB SUB KEGIATAN

1. Pelaksana Sub Kegiatan

Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dilaksanakan Oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

2. Penanggungjawab Sub Kegiatan

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sub Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah Kepala Bagian Keuangan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser.

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari terlaksananya Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD adalah Bupati dan Wakil Bupati Paser serta Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

E. JADAWAL PELAKSANAAN

1. Waktu dan Matrik Jadwal Pelaksanaan

Sub Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD selama 12 (dua belas) bulan Tahun 2026, dengan jadwal sebagai berikut :

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat Persiapan pembentukan TIM Verifikasi												
2	Pembagian tugas verifikator perwilayah / bagian												
3	Pelaksanaan pengujian keabsahan dokumen, melakukan verifikasi dokumen SPP dan SPM serta melakukan penatausahaan keuangan.												
6	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan												

2. Total Biaya yang diperlukan

Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Tahun 2026 dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2026, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 450.587.040,- *(Empat ratus lima puluh juta lima ratus delapan puluh tujuh ribu empat puluh rupiah)*

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
ANANG JARKANI, SKM, M.AP	**JOHAR LATIFAH**
NIP. 197210151993031009	NIP 19740101 199603 2 004

KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN
(KAK -PELAKSANAAN)

PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
BIDANG URUSAN / TUGAS	:	Bidang Perencanaan dan Keuangan
PROGRAM	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
HASIL	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
KEGIATAN	:	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Difasilitasi
SUB.KEGIATAN	:	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	:	Jumlah orang yang menerima dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
SATUAN UKURAN DAN JENIS KELUARAN	:	Orang/bulan
VOLUME	:	24 (Dua Puluh Empat)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 090 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
b. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah
c. Peraturan Bupati Paser Nomor 18 tahun 2021 Tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati Paser
d. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

2. Gambaran Umum

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah, serta Peraturan Bupati Paser Nomor 18 tahun 2021 Tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati Paser, dimana dalam melaksanakan kedudukan sebagai Bupati dan Wakil Bupati, perlu didukung dengan kegiatan keuangan Bupati dan Wakil Bupati yang dibiayai dengan APBD salah satunya adalah biaya penunjang operasional, dimana biaya penunjang operasional dimaksud digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas kepala daerah dan wakil

kepala daerah. Biaya penunjang operasional ini digunakan oleh kepala dan wakil kepala daerah setiap bulannya selama satu tahun dengan perbandingan 60% untuk kepala daerah dan 40% untuk wakil kepala daerah yang disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah khususnya berdasarkan pendapatan asli daerah Kabupaten Paser.

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Dalam melaksanakan kedudukan sebagai kepala daerah dan wakil kepala daerah perlu didukung dengan biaya untuk menunjang kegiatan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam rangka koordinasi, penanggulangan kerawanan social, perlindungan masyarakat dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, yang dibiayai melalui APBD

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan

   Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dimaksudkan agar tersedianya dana penunjang operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya koordinasi, penanggulangan kerawanan social, perlindungan masyarakat dan kegiatan-kegiatan khusus lainnya sehingga secara tidak lansung mendukung terlaksananya visi misi kepala daerah dan wakil kepala daerah

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. **Metode Pelaksanaan:**

   a. Persiapan

      Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

   b. Pelaksanaan

      Melaksanakan sub kegiatan Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah setiap bulannya sesuai dengan kebutuhan yang telah diajukan ke bagian keuangan untuk segera diproses sesuai ketentuan

   c. Menyusun laporan realisasi kinerja sub kegiatan setiap bulannya

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :

a. Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan
b. Pengajuan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana penunjang operasional ke bagian keuangan beserta kelengkapannya setiap bulan
c. Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
d. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan di Tanah Grogot Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanankan oleh subbagian Keuangan Sekretariat daerah Kabupaten Paser

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan Sekretariat daerah Kabupaten Paser

c. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Sub.Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah kepala daerah dan wakil kepala daerah serta masyarakat Kabupaten Paser.

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Menyusun Rencana Kerja dan angkas sub kegiatan												
2	Pengajuan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana penunjang operasional ke bagian keuangan beserta kelengkapannya setiap bulan												
3	Bagian keuangan akan memverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan												
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah												

c. Total Biaya yang diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp 600.000.000.,- (*Enam Ratus Juta rupiah*). Biaya ini dibebankan pada DPA - PERUBAHAN Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M. AP
NIP. 197210151993031009

Tana Paser, Oktober 2026

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

JOHAR LATIFAH
NIP 19740101 199603 2 004

KERANGKA ACUAN KERJA PERUBAHAN PELAKSANAAN

(K A K P - PELAKSANAAN)

SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN URUSAN SELAIN RENSTRA PD DAN RENJA PD

TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Perencanaan dan Keuangan / Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Indikator Kegiatan	:	Jumlah Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD.
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	5 (Lima)

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4421);

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerag tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2025

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2026 (terbaru).

2. Gambaran Umum

Sekretalat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah bertugas membantu kepala daerah dalam Menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasif. Sesuai program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diimplementasikan dalam Kegiatan Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya perlu menyusun beberapa dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah guna pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sehingga sesuai dengan alur maupun tugas dan kewenangan.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Setiap perangkat daerah wajib menyelenggarakan sistem perencanaan pembangunan secara sistematis dan terpadu. Selain dokumen rutin seperti Renstra dan Renja, diperlukan dokumen pendukung lainnya (seperti RKA, DPA, atau Dokumen Forum Perangkat Daerah) untuk memastikan sinkronisasi antara kebijakan pusat dan daerah serta operasionalisasi anggaran.

B. MAKSUD, TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan dokumen perencanaan teknis operasional (seperti Dokumen Hasil Forum PD, RKA, DPA, atau dokumen perubahan anggaran).

2. Tujuan

Terwujudnya keselarasan antara dokumen perencanaan sektoral dengan target prioritas pembangunan daerah dan nasional (Asta Cita).

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Untuk mencapai output yang ditargetkan, kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ini dilaksanakan melalui sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026, Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara **Swakelola Tipe I** melalui pendekatan **teknokratik** untuk analisis data dan standar harga, pendekatan **partisipatif** melalui koordinasi antar-bidang dan forum perangkat daerah untuk sinkronisasi program, serta pendekatan **digitalisasi** dengan penginputan data langsung ke dalam sistem SIPD RI sesuai pedoman Permendagri No. 70 Tahun 2019 guna memastikan dokumen perencanaan akuntabel dan selaras dengan kebijakan daerah.

2. Tahapan Kegiatan

1. Tahap Persiapan

- Pembentukan Tim: Penyusunan SK Tim Penyusun dokumen perencanaan pendukung di internal perangkat daerah.
- Orientasi & Pengumpulan Data: Mengumpulkan data realisasi kinerja tahun sebelumnya dan target tahun berjalan sebagai bahan analisis.

2. Tahap Analisis dan Perumusan

- Analisis Desk: Mengkaji keselarasan usulan program dengan Prioritas Pembangunan Nasional (Asta Cita) dan daerah.
- Penyusunan Rancangan: Membuat draf teknis dokumen (seperti RKA) berdasarkan Standar Harga Satuan (SHS) dan Analisis Standar Belanja (ASB) yang berlaku.

3. Tahap Koordinasi dan Verifikasi

- Asistensi & Penelaahan: Melakukan koordinasi dengan Bappeda dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk memverifikasi kesesuaian pagu anggaran dan rincian belanja.

- Input Sistem: Memasukkan data rancangan akhir ke dalam sistem SIPD RI untuk validasi digital secara berjenjang.

4. Tahap Penetapan dan Pelaporan

- Pengesahan Dokumen: Penandatanganan dokumen akhir (seperti DPA) oleh Kepala Perangkat Daerah setelah disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- Evaluasi: Menilai kemajuan dan kualitas penetapan kinerja dokumen tersebut sebagai bahan perbaikan di periode berikutnya

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan yang terlibat dalam sub kegiatan ini adalah SDM yang ada pada sub bagian perencanaan, Perencana Ahli Muda/Sub Koordinator beserta Analis perencanaan dan Staf pengolah data.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

b. Perencana Ahli muda (PPTK)

1. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD ini adalah Sekretariat Daerah Kab. Paser.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Tahap Persiapan												
2	Tahap Analisis dan Perumusan												
3	Tahap Koordinasi dan Verifikasi												
4	Tahap Penetapan dan Pelaporan												

3. Total Biaya yang diperlukan

a. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD adalah Sebesar Pagu Perubahan **Rp37.971.800,-** *(Tiga puluh tujuh juta sembilan ratus tujuh puluh satu ribu delapan ratus Rupiah)*.

b. Rincian biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP.
NIP. 19721015 199303 1 009

Tana Paser, Oktober 2026
Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
(PPTK)

RUSLINAWATI, SE, M.Si
NIP. 19771206 200212 2 006

KERANGKA ACUAN KERJA PERUBAHAN PELAKSANAAN
(K A K P - PELAKSANAAN)
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Perencanaan dan Keuangan / Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Indikator Kegiatan	:	Jumlah Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah.
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	6

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4421);

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerag tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

d. serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

g. Permendagri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2023

h. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventariasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

i. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Paser Tahun 2005 –2025 ;

j. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026

k. Peraturan Bupati paser Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab. Paser.

l. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

m. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

2. Gambaran Umum

Sekretaiat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah bertugas membantu kepala daerah dalam Menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasif. Sesuai program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diimplementasikan dalam Kegiatan Perencanaan Dan Evaluasi

Kinerja Perangkat Daerah. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya perlu menyusun beberapa dokumen perencanaan dan sekaligus evaluasi yang terintegrasi guna pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sehingga sesuai dengan alur maupun tugas dan kewenangan.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Untuk mencapai sasaran program peningkatan perencanaan dan penganggaran SKPD Kabupaten Paser maka dibutuhkan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD yang dapat meningkatkan persentase dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan kebutuhan demi tercapainya sasaran tersebut. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan penyusunan anggaran perubahan tahun 2025, penyusunan Renja, penyusunan perubahan Renstra, penyusunan anggaran perangkat daerah tahun 2025, dan penyusunan perubahan Renja. Dengan adanya penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD, diharapkan dapat meningkatkan dokumen perencanaan dan penganggaran di tingkat SKPD yang tersedia.

B. MAKSUD, TUJUAN

1. Maksud

Adapun maksud dilaksanakannya sub kegiatan ini adalah agar dalam menyusun sebuah dokumen perencanaan dan evaluasi pada perangkat daerah dapat terarah dan terukur sesuai dengan Urusan penunjang Sekretariat Daerah

2. Tujuan

Adapun Tujuan dilaksanakannya sub kegiatan penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah :

a. Menjamin adanya konsistensi dan kontinyuitas perencanaan, mensinergi pemilihan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sesuai dengan kebutuhan daerah.
b. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
c. Pedoman dalam pengukuran keberhasilan tingkat kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Untuk mencapai output yang ditargetkan, kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD ini dilaksanakan melalui sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Tahun 2026, Penyusunan

Rancangan Awal Renja, Penyusunan Renja, Penyusunan Rancangan Akhir Renja, Penyusunan Perubahan/Revisi Renstra, penyusunan perubahan Renja. Kegiatan tersebut akan dibebankan pada anggaran belanja daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

2. Tahapan Kegiatan

a. Tahapan perencanaan dan persiapan

Dalam tahap ini hal-hal yang harus dilakukan adalah membuat Surat Keputusan Sekretaris Daerah terkait Tim Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Rapat Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, penggandaan/fotocopy dokumen.

b. Pelaksanaan Kegiatan

Dalam tahap ini pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dilakukan dengan penyusunan dokumen-dokumen berupa penyusunan RKA Tahun 2025, pengumpulan data Renja, pengumpulan data penyusunan perubahan Renstra, pengumpulan data penyusunan perubahan renja dan data-data perencanaan lainnya.

c. Evaluasi Kegiatan

Dalam tahap ini yang dilakukan adalah Melakukan rapat evaluasi kegiatan dan menyusun laporan tentang sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tempat Pelakasanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah (PD) Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan yang terlibat dalam sub kegiatan ini adalah SDM yang ada pada sub bagian perencanaan program, Perencana Ahli Muda/Sub Koordinator beserta Perencana ahli pertama, Analis perencanaan dan Staf pengolah data perencanaan.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

b. Perencana Ahli muda (PPTK)

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah ini adalah Sekretariat Daerah Kab. Paser.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2025.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tahap perencanaan dan persiapan												
2	Pelaksanaan kegiatan perencanaan												
3	Evaluasi kegiatan												

3. Total Biaya yang diperlukan

a. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perancanaan Perangkat Daerah adalah sebesar Pagu Perubahan **Rp.202.205.578,- (Dua ratus dua juta dua ratus lima ribu lima ratus tujuh puluh delapan rupiah)**

b. Rincian biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA-P) Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP
NIP. 19721015 199303 1 009

Tana Paser, Oktober 2026
Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
(PPTK)

RUSLINAWATI, SE, M.Si
NIP. 19771206 200212 2 006

KERANGKA ACUAN KERJA PERUBAHAN PELAKSANAAN
(K A K P - PELAKSANAAN)
SUB KEGIATAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Umum / Tugas	:	Bagian Perencanaan dan Keuangan / Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Indikator Kegiatan	:	Jumlah Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Dokumen
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Laporan
Volume	:	5 (Lima)

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4421);

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerag tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

2. Gambaran Umum

Sekretalat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah bertugas membantu kepala daerah dalam Menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasif. Sesual program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diimplementasikan dalam Kegiatan Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya perlu menyusun beberapa dokumen evaluasi guna pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Paser sehingga sesual dengan alur maupun tugas dan kewenangan.

3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Alasan utama dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk mengidentifikasi secara dini kendala serta hambatan dalam pelaksanaan program, sehingga dapat dilakukan langkah-langkah perbaikan (corrective action) yang tepat sasaran

B. MAKSUD, TUJUAN

1. Maksud

Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap capaian indikator kinerja utama (IKU) Sekretaraiat daerah Kabupaten Paser

2. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah untuk Mengukur efektifitas dan keberhasilan suatu program / kegiatan berdasarkan data, memberikan akuntabilitas kepada pemangku kepentingan serta mengidentifikasi pendorong/penghambat untuk perbaikan berkelanjutan.

C. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Metode Pelaksanaan

Untuk mencapai output yang ditargetkan, kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ini dilaksanakan melalui sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2026, evaluasi dilakukan melalui pengumpulan data sekunder dari setiap bidang, penginputan ke aplikasi **SIPD-RI**, serta verifikasi fisik atau wawancara jika diperlukan.

2. Tahapan Kegiatan

1. Tahap Persiapan (Persiapan Administrasi)

- **Pembentukan Tim Evaluasi:** Penyusunan SK Tim Internal yang melibatkan unsur pimpinan, perencana, dan keuangan.
- **Penyusunan Instrumen:** Menyiapkan formulir evaluasi, daftar periksa (checklist) indikator kinerja, serta jadwal pengumpulan data per triwulan.
- **Koordinasi Internal:** Rapat persiapan untuk menyamakan persepsi antar bidang mengenai target kinerja yang harus dilaporkan.

2. Tahap Pengumpulan Data (Data Collection)

- **Inventarisasi Capaian:** Mengumpulkan data realisasi fisik (output) dan realisasi anggaran dari setiap sub kegiatan melalui laporan bulanan/triwulanan.

3. Tahap Analisis dan Verifikasi (Data Analysis)

- **Analisis Kesenjangan (Gap Analysis):** Membandingkan antara target yang ditetapkan di Renja dengan realisasi di lapangan.
- **Desk Evaluasi:** Melakukan verifikasi dokumen pendukung (seperti foto kegiatan, daftar hadir, atau laporan teknis) untuk memastikan kebenaran data yang dilaporkan.
- **Identifikasi Masalah:** Memetakan kendala (faktor penghambat) mengapa suatu target tidak tercapai atau mengapa penyerapan anggaran terlambat.

4. Tahap Perumusan Rekomendasi

- **Penyusunan Tindak Lanjut:** Berdasarkan hasil analisis, tim merumuskan rekomendasi perbaikan, misalnya reposisi anggaran, perubahan strategi eksekusi, atau perbaikan administrasi bagi bidang terkait.

5. Tahap Pelaporan (Finalisasi)

- **Penyusunan Laporan Akhir:** Menghasilkan dokumen formal seperti Laporan Evaluasi Renja, Laporan Evaluasi Renstra.

- **Review Inspektorat:** Koordinasi dengan Inspektorat Daerah untuk memastikan laporan telah sesuai dengan standar akuntabilitas nasional.

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tempat Pelakasanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah (PD) Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

D. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan yang terlibat dalam sub kegiatan ini adalah SDM yang ada pada sub bagian perencanaan program, Perencana Ahli Muda/Sub Koordinator beserta Analis perencanaan dan Staf pengolah data perencanaan / Evaluasi.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari sub kegiatan Evaluasi Kinerja perangkat daerah ini adalah Sekretariat Daerah Kab. Paser.

E. JADWAL KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan yaitu Bulan Januari – Desember 2026.

2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat Persiapan dan pembentukan TIM.												
2	Tahap Pengumpulan Data (Data Collection)												
3	Tahap Analisis dan Verifikasi,												
4	Tahap Perumusan Rekomendasi												
5	Tahap Pelaporan												

3. Total Biaya yang diperlukan

a. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebesar Pagu Perubahan **Rp112.016.268,-** *(Seratus dua belas juta enam belas ribu dua ratus enam puluh delapan rupiah)*.

b. Rincian biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretarlat Daerah Kabupaten Paser.

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK)
ANANG JARKANI, SKM, M.AP	**NURMALIA RASYIDA, SP**
NIP. 19721015 199303 1 009	NIP. 19830706 200212 2 003

KERANGKA ACUAN KERJA PERUBAHAN PELAKSANAAN
(KAKP - PELAKSANAAN)
SUB KEGIATAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD
TAHUN ANGGARAN 2026

Perangkat Daerah	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Paser
Bidang Urusan / Tugas	:	Urusan Wajib/Pelayanan Dasar
Program	:	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
Hasil	:	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat
Kegiatan	:	Perencanaan Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub.Kegiatan	:	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPS dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja SKPD
Satuan Ukuran Dan Jenis Keluaran	:	Laporan
Volume	:	5 (lima)

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum Tugas Dan Fungsi / Kebijakan

a. Peraturan Presiden No.29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang perubahan atas tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah
c. Peraturan Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Kabupaten Paser
d. Standar Satuan Harga Kabupaten Paser tahun 2022

2. Gambaran Umum

Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan Bagian Sekretariat Daerah yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kabupaten Paser yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan Bidang Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas untuk melaksanakan Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten Paser dengan kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD. Maka Perlu dilakukan Koordinasi Sesuai dengan arah yang telah ditetapkan disamping itu koordinasi juga memberikan masukan dalam Menyusun Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerrintah (SAKIP)

3. Alasan Sub.Kegiatan Dilaksanakan

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah ,dan Sub Bagian Pelaporan untuk melaksanakan tugas kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Kinerja SKPD selanjutnya di dukung oleh Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Laporan dilaksanakan Dengan Maksud Untuk meningkatkan Inplementasi Akuntabilaitas Kinerja dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser dari Aspek Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Rencana Kerja.

2. Tujuan

Tujuan Kegiatan Ini adalah Meningkatnya kinerja ASN sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan.

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan:

a. Persiapan
   Pada tahap ini dilakukan persiapan rencana kerja Sub.Koor Pelaporan Untuk melakukan rapat Persiapan Pelaksanaan Sub.kegiatan Kooedinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD
b. Pelaksanaan Melakukan Koordinasi dengan Inspektorat dan bagian – bagian dalam pelaksanaan Kegiatan Program Penunjang Urusan pemerintahan Daearh Kabupaten Paser
c. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat Daerah.

2. Tahapan Kegiatan:

Tahapan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capian Kinerja SKPD Meliputi:

a. Rapat Persiapan dan pembentukan tim
b. Pembagian tugas dan jadwal
c. Pengumpulan data dari Bagian bagian interen Sekretariat Daerah
d. Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat
e. Penyusunan LKJiP

3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan:

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

D. Pelaksana dan Penanggungjawaban Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPDini dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan dibantu oleh Pengelola Pelaporan,

b. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan ini adalah Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan

c. Penerima Manfaat

Sub.Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah Sekretariat Daerah

E. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Januari – Desember 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Rapat Persiapan dan pembentukan TIM.												
2	Pembagian tugas dan jadwal												
3	Pengumpulan data dari Bagian bagian interen Sekretariat Daerah												
4	Penyusunan Laporan LKJiP dan Laporan Kinerja												

c. Total Biaya yang diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Pagu Perubahan **Rp 66.266.703,-** (Enam puluh enam juta dua ratus enam puluh enam ribu tujuh ratus tiga rupiah) yang dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Paser Tahun Anggaran 2026.

Tana Paser, Oktober 2026

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran
(KPA)

ANANG JARKANI, SKM, M.AP
NIP. 19721015 199303 1 009

Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
(PPTK)

NURMALIA RASYIDA, SP
NIP. 19830706 200212 2 003