



2024

Rencana Aksi

**SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PASER**

**FORM
RENCANA AKSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER**

NO	SASARAN STRATEGIS, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	TRIWULAN				RENCANA AKSI
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Meningkatnya kualitas layanan administrasi umum	Rata-rata nilai AKIP Perangkat Daerah	BB	-	-	-	BB	Nilai dari Inspektorat
		Indeks kepuasan layanan administrasi umum	85	-	-	-	85	Survey yang dilakukan per triwulan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Indek Kepuasan Layanan Sekretariat.	74	-	-	-	74	Akhir tahun akan dilaksanakan survey
1.1	(1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perentase jumlah perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100	-	-	-	100	
1.1.1	(1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6	3	-	3	-	1. Pembentukan SK Tim Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi, Cas Cading, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan ranwal Renja tahun 2025 2. Menyusun PK, RA, Cascading, KAK, RKT dan ranwal Renja tahun 2024 3. Menyusun Rencana Kerja Perubahan, PK Perubahan, KAK Perubahan tahun 2025 dan menyusun Rakhirl Renja 2025
1.1.2	(2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	12	-	-	12	-	1. Berkoordinasi dalam penyusunan RKA perubahan dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. 2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni 2025 dan RKA Perubahan 2024 3. Input RKA Perubahan Setda tahun 2024 dan RKA Murni 2025 ke aplikasi SIPD RI
1.1.3	(3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5	1	1	1	2	1. Rapat persiapan dan pembentuka TIM 2. Pembagian tugas dan jadwal 3. Pengumpulan data dari bagian-bagian intern Sekretariat Daerah 4. Menyusunan laporan capaian kinerja (LKJIP) 2023 dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat tahun 2024 5. Penyusunan TEPR 6. Penyusunan Evaluasi Renja 7. Penyusunan SPIP
1.2	(2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	25	25	30	20	
1.2.1	(4) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2268 Orang	486	648	648	486	1. Menyusun rencana kerja dan angkas Sub Kegiatan 2. Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan ASN 3. Bagian keuangan akan menverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan

								4. Penyusunan laporan realisasi kinerja Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
1.2.2	(5) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	725 Dokumen	181	181	181	182	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
1.2.3	(6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	2 Laporan	1	-	-	1	1. Membuat SK TIM
								2. Berkoordinasi dengan semua bendahara pembantu dilingkungan Sekretariat Daerah
								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
1.2.4	(7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/triwulan/semester SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan bulanan/triwulan/semester SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semester SKPD	12 Laporan	3	3	3	3	1. Menyusun SK Tim penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan dan semesteran
								2. Berkoordinasi dengan semua bendahara pembantu dilingkungan Sekretariat Daerah
								3. Melaksanakan rekonsiliasi bulanan/triwulan dan semester
1.3	(3) Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Tertib Pengelolaan Barang Milik Daerah Lingkup Sekretariat Daerah	100	25	25	30	20	
1.3.1	(8) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD	3	0	0	0	3	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
1.4	(4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terpenuhi	100	25	25	30	20	
1.4.1	(9) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	100 Dokumen	25	25	25	25	1. Menyediakan Informasi data kepegawaian
								2. Melakukan pengusulan perencanaan dan pengembangan karir pegawai
								3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dibidang kepegawaian
								4. Fasilitasi/proses kenaikan pangkat
								5. Penerbitan KGB
								6. Pemberian Cuti
								7. Fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga PTT dan kepegawaian lainnya
								8. Menyediakan ABSENSI ASN dan PTT
1.4.2	(10) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	180 Orang	45	45	45	45	1. Terkumpulnya data kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur tahun 2024 Triwulan I sampai IV

								2. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan aparatur tahun 2024
1.5	(5) Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	25	25	30	20	
1.5.1	(11) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerang bangunan kantor yang disediakan	16 Paket	4	4	4	4	1.Menginput Data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan barang dan melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan
1.5.2	(12) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	17 Paket	2	6	6	3	1.Menginput Data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan barang dan melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan
1.5.3	(13) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	25 Paket	5	8	8	4	
1.5.4	(14) Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	30 Paket	5	10	10	5	1.Menginput Data SIRUP
								2. Menyusun Harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan barang dan melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan
1.5.5	(15) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan	9 Paket	1	3	3	2	1.Menginput Data SIRUP
								2. Menyusun Harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan

								5. Rekanan menyediakan barang dan melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan
1.5.6	(16) Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	150 Laporan	40	40	40	30	Terfasilitasinya kegiatan kunjungan tamu baik yang berada dalam lingkungan
1.5.7	(17) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	150 Laporan	15	50	50	35	1. Terlaksanakannya rapat koordinasi dan konsultasi pada bulan Triwulan I sampai IV
								2. Membuat Berita acara hasil rapat koordinasi dan konsultasi
								3. Terlaksananya Kunjungan kerja
								4. Koordinasi dengan Instansi Terkait
1.5.8	(18) Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	12	3	3	3	3	1. Pembelian Sarana Penatausahaan Arsip Dinamis
								2. Koordinasi dengan instansi terkait
								3. Pelaksanaan Penatausahaan arsip dinamis pada PD
1.6	(6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi	100	25	25	30	20	
1.6.1	(19) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 Laporan	3	3	3	3	1. Menginput data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan Jasa atau barang serta melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan
1.6.2	(20) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	5 Laporan	1	2	2		1. Menginput data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan Menyediakan jasa atau barang setelah itu melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan

1.6.3	(21) Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyedia jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 Laporan	3	3	3	3	1. Menginput data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan Menyediakan jasa atau barang setelah itu melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian dari Kuasa Pengguna Anggaran ke rekanan
1.7	(7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan BMD	100	25	25	30	20	
1.7.1	(22) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	3 Unit	-	-	3	-	1. Menyusun Data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan jasa atau barang setelah itu melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian dari Kuasa Pengguna Anggaran
1.7.2	(23) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional dan lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinan	20 Unit	-	10	10	-	1. Menyusun Data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3. Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan jasa atau barang setelah itu melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian dari Kuasa Pengguna Anggaran

1.7.3	(24) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dioelihara /direhabilitasi	3 Unit	-	3	-	-	1. Menyusunun Data SIRUP
								2. Menyusun harga HPS
								3.Membuat surat permintaan belanja dan spesifikasi dari PPTK ke Pejabat Pengadaan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran
								4. Pejabat Pengadaan membuat surat permintaan pembelian ke rekanan
								5. Rekanan menyediakan jasa atau barang setelah itu melampirkan Nota dan Invoice
								6. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
								7. Membuat Berita Acara Penyelesaian dari Kuasa Pengguna Anggaran
1.8	(8) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang difasilitasi	100	25	25	30	20	
1.8.1	(25) Penyedia gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	28 orang/Bulan	6	8	8	6	1. Menyusun rencana kerja dn angkas Sub Kegiatan
								2. Membuat daftar dan rekapan gaji dan tunjangan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
								3. Bagian keuangan akan menverifikasi dan memproses pencairan sesuai dengan ketentuan
								4. Penyusunan laporan realisasi kinerja sub kegiatan penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
1.8.2	(26) Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah paket pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang disediakan	10 Paket	-	10	-	-	
1.8.3	(27) Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	<i>Jumlah orang yang mengikuti Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	-	8	-	-	1. Koordinasi dengan Steakholder terkait
								2. Terlaksananya Medical Check UP Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah
1.8.4	(28) Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12	3	3	3	3	1. Menyusun rencana kerja dn angkas Sub Kegiatan
								2. Pengajuan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana penunjang operasional kebagian 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
1.9	(9) Fasilitas Kerumahtanggan Sekretariat Daerah	Persentase Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga yang difasilitasi	100	25	25	30	20	
1.9.1	(29) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah paket kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	12 Paket	3	3	3	3	Berkoordinasi dengan Admin KDH yang berada diRumah Kedinasan mengenai Seleuruh kebutuhan Belanja Pada RT KDH
1.9.2	(30) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket kebutuhan Rumah Tangga wakil Kepala Daerah yang disediakan	12 Paket	3	3	3	3	Berkoordinasi dengan Admin WKDH yang berada diRumah Kedinasan mengenai Seleuruh kebutuhan Belanja Pada RT WKDH

1.9.3	(31) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang tersedia	12 Paket	3	3	3	3	Berkoordinasi dengan Admin KDH yang berada diRumah Kedinasan mengenai Seleuruh kebutuhan Belanja Pada RT Sekda
1.10	(10) Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah yang tertata dengan baik	100	25	25	30	20	
1.10.1	(32) Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	41 Dokumen	10	10	11	10	a. Rapat Persiapan pembentukan TIM. b. Pembagian tugas dan jadwal c. Membuat jadwal asistensi Perangkat Daerah. d. Pelaksanaan Asistensi e. Pelaksanaan Pendampingan Penyusunan Anjab ABK oleh BKN f. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
1.10.2	(33) Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	4 Laporan	-	-	-	1	1. Rapat persiapan, rapat koordinasi, rapat konsultasi pelaksanaan sistem kerja, pelaksanaan penyusunan dokumen tata naskah dinas, pendampingan penyusunan evaluasi peta proses bisnis, pendampingan penyusunan SOP, pendampingan penyusunan standar pelayanan publik, pendampingan penyusunan dokumen SKM dan kegiatan terkait ketatalaksanaan lainnya. 2. Sosialisasi terkait pelaksanaan sistem kerja, penyusunan dokumen tata naskah dinas, pendampingan penyusunan evaluasi peta proses bisnis, pendampingan penyusunan SOP, pendampingan penyusunan standar pelayanan publik, pendampingan penyusunan dokumen SKM dan kegiatan terkait ketatalaksanaan lainnya. 3. FGD penyusunan dokumen tata naskah dinas 4. Menyusun Draft Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 5. Pendampingan dan fasilitasi penyusunan evaluasi peta proses bisnis, pendampingan penyusunan SOP, pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik, pendampingan penyusunan dokumen SKM dan kegiatan terkait ketatalaksanaan lainnya 6. Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan.
1.10.3	(34) Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	-	-	-	2	a. Rapat Persiapan pembentukan TIM. b. Pembagian tugas dan jadwal c. Membuat jadwal dan menentukan lokus atau PD yang akan dimonev dan di asistensi. d. Pelaksanaan Monev dan Asistensi e. Pelaksanaan Pendampingan Sakip/RB f. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
1.10.4	(35) Monitoring,Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen Monitoring,Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	-	-	-	1	1. Rapat persiapan, koordinasi, konsultasi pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan monev ketatalaksanaan, penilaian pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan indeks pelayanan publik. 2. Sosialisasi terkait pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan monev ketatalaksanaan, penilaian pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan indeks pelayanan publik. 3. Fasilitasi monev ketatalaksanaan, penilaian pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan indeks pelayanan publik. 4. Pendampingan monev ketatalaksanaan, penilaian pelayanan publik, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta pelaksanaan indeks pelayanan publik. 5. Menyusun draft SK Tim Monev 6. Menyusun Berita Acara Evaluator Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Kabupaten Paser

1.10.5	(36) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	3 Dokumen	-	1	-	2	a. Rapat Persiapan dan Pembentukan TIM b. Pembagian Tugas dan Jadwal c. Melakukan monev dan asistensi penyusunan pelaporan kinerja pada PD d. Melakukajn koordinasi dengan Pemerintah Provinsi maupun Kementerian PANRB e. Menyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
1.11	(11) Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100	25	25	30	20	
1.11.1	(37) Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan	12 Laporan	3	3	3	3	1. menyusun jadwal kegiatan KDH dan WKDH 2. Memfasilitasi Keprotokolan kegiatan KDH dan WKDH
1.11.2	(38) Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	12 Laporan	3	3	3	3	1. Memfasilitasi Komunikasi Pimpinan 2. Membuat naskah sambutan Bupati 3. Melakukan Analisis informasi 4. Melaksanakan Hak Jawab
	(39) Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan	12 Laporan	3	3	3	3	1. Melihat Jadwal dan Menyusun rencana Kegiatan berdasarkan jadwal 2. Melakukan pendokumentasian kegiatan pimpinan 3. Melakukan Publikasi kegiatan Pimpinan
1.11.3								4. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan
II	Meningkatnya kualitas rumusan kebijakan daerah bidang Perintahan dan Kesra	1. Persentase hasil koordinasi kebijakan daerah bidang Kesra yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan	85	-	-	-	85	
		2. Persentase hasil koordinasi kebijakan daerah bidang pemerintahan umum yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan	85	-	-	-	85	
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Perumusan Kebijakan pemerintahan dan Kesra yang ditindak lanjuti	100	25	25	30	20	
		Nilai LPPD	2.75	-	-	-	2.75	
2.1	(12) Administrasi Tata Pemerintahan	Cakupan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan yang terfasilitasi	100	25	25	30	20	

2.1.1	(40) Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen hasil penataan adminitrasi pemerintahan	8 Dokumen	1	2	3	2	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Kecamatan se-Kabupaten Paser 2. Menyusun laporan PATEN tahun 2024 3. Melaksanakan lomba Lurah dan Kelurahan Berprestasi Tingkat Kabupaten Paser Tahun 2024 4. Melaksanakan lomba Camat Berprestasi Tingkat Kabupaten Paser Tahun 2024 5. Menyelenggarakan Upacara Peringatan HUT ke-79 RI Tahun 2024 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Kelurahan se-Kabupaten Paser 7. Memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan yang diusulkan PD teknis 8. Menyelenggarakan kegiatan Peringatan Hari Jadi ke-65 Kabupaten Paser Tahun 2024
2.1.2	(41) Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan	9 Dokumen	1	1	4	3	1. Menyusun laporan toponimi 2. Menyusun laporan penataan daerah 3. Menyusun laporan penataan batas daerah 4. Menyusun laporan Batas Kecamatan
2.1.3	(42) Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	3 Dokumen	3	-	-	-	1. Menyusun LKPJ 2. Menyusun Laporan SPM 3. Menyusun LPPD
2.2	(13) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Koordinasi, Fasilitasi dan Monev dalam menyusun Kebijakan	100	25	25	30	20	
2.2.1	(43) Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spritual	357 Dokumen	80	89	90	98	Menyiapkan laporan / dokumen hasil rapat Memfasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Haji Memberikan Beasiswa Stimulan kepada Mahasiswa Kabupaten Paser Memberikan Honorarium Kepada Da'i Pembangunan
2.2.2	(44) Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial yang meliputi urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, admonstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB	100 Dokumen	25	25	25	25	Menyiapkan laporan / dokumen hasil rapat Menyiapkan Laporan / Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Menyiapkan Dokumen Hasil Pemberian Hibah Menyiapkan Laporan / Dokumen Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evakuasi
2.2.3	(45) Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata,, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan transtibun linmas	15 Dokumen	3	4	4	4	Melaksanakan Perjalanan Monitoring ke Kecamatan Koordinasi dengan OPD terkait yang memerlukan Fasilitasi terkait Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Melakukan Monitoring ke Asrama Pemuda Mahasiswa
2.3	(14) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Koordinasi Hukum yang Terfasilitasi	100	25	25	30	20	
2.3.1	(46) Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum daerah yang disusun	750	150	200	200	200	Inventarisasi dan identifikasi kebutuhan produk hukum daerah

								Verifikasi dan validasi Rancangan Produk Hukum Daerah
								Rapat Pembahasan Rancangan Produk Hukum
								Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum
2.3.2	(47) Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum	4 Kasus	-	-	2	2	- Meregister dalam surat masuk permohonan bantuan hukum
								- Mempelajari substansi perkara / permasalahan di sesuaikan dengan peraturan perundang undangan
								- Pencermatan Gugatan, legal stanading dan Petitum
								- Gelar perkara bersama OPD/Prinsipal, menyusun kronoli perkara dan identifikasi dasar hukum, pihak pihak dan alat bukti
								- Mediasi untuk perkara Perdata dan pemeriksaan persiapan untuk perkara Tata usaha Negara serta menyiapkan surat kuasa
								- Penyusunan telahaan staf, memeriksa Telahaan Staf lalu di serahkan ke atasan langsung
								- Penyusunan jawab jinawab, menunjuk PIC/orang yang bertanggung jawab serta menyiapkan konsep jawaban, duplik, bukti dan kesimpulan
								- Menyiapkan saksi dan ahli
								- Menghadiri sidang persiapan, mediasi, gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, saksi-saksi, kesimpulan, putusan
	(48) Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan	874 Dokumen	210	210	224	230	Penomoran Produk Hukum yang sudah selesai ditandatangani oleh pejabat berwenang
								Penghimpunan Produk Hukum yang telah diberi nomor
								Pengarsipan / pemilahan Produk Hukum ditempat yang tersedia
								Pendokumentasian terhadap Produk Hukum yang sudah dibuatkan salinan
								Penginformasian terhadap Produk Hukum pada Webside JDIIH Kabupaten Paser (PERDA, PERBUP dan INSTRUKSI BUPATI)
								Koordinasi, konsultasi, penyerahan dokumentasi dan arsip kepada Biro Hukum Provinsi, Kantor Kearsipan Provinsi, Kanwil Menkumham Provinsi, BPHN Kemenkumham
2.4	(15) Fasilitasi Kerjasama Daerah	Cakupan Kerjasama Daerah yang terfasilitasi	100	25	25	30	20	
2.4.1	(49) Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah dokumen hasil fasilitasi kerja sama dalam negeri	33 Dokumen	8	8	10	7	Melaksanakan inventarisasi kerjasama antar daerah.
								Melaksanakan Koordinasi dengan Daerah lain yang akan bekerjasama.
								Inventarisasi Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga
								Melaksanakan Koordinasi dengan pihak ketiga yang akan bekerjasama
								Rapat Koordinasi dengan dengan Daerah Lain, SKPD, dan Pihak Ketiga yang akan bekerjasama
								Proses Penyusunan Draft Kesepakatan Bersama baik dengan daerah lain dan Pihak ketiga

								Melaksanakan Penandatanganan Kesepakatan Bersama (MoU) dengan Daerah Lain dan Pihak Ketiga
2.4.2	(50) Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama	33 Laporan	8	8	10	7	Melaksanakan inventarisasi Kerjasama yang telah dilakukan Pemerintah Daerah dengan Daerah Lain dan Pihak Ketiga
								Membuat Jadwal Rapat Koordinasi dengan Tim TKKSD Kabupaten
								Melaksanakan Koordinasi dengan SKPD tentang kerjasama yang telah dilakukan dengan Daerah Lain dan Pihak Ketiga
								Melakukan Monitoring proses perjanjian Kerjasama yang telah dilakukan pemerintah daerah dengan Daerah Lain dan Pihak Ketiga
III	Meningkatnya koordinasi kebijakan daerah bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase hasil mkoordinasi kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan	80	-	-	-	80	
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti	100	25	25	30	20	
3.1	(16) Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Koordinasi Kebijakan Pelaksanaan Bidang Ekonomi	100	25	25	30	20	
3.1.1	(51) Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	12 Dokumen	3	3	3	3	- Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah, BUMD, BLUD, Stakeholder lainnya
								- Konsultasi dan koordinasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke provinsi
								- Konsultasi dan koordinasi Kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke luar provinsi
								- Monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD ke Kecamatan
								- Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
3.1.2	(52) Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah laporan hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	42 Laporan	10	11	11	10	Pemantauan perkembangan harga dan stock
								Koordinasi secara rutin dengan instansi/dinas terkait dan asosiasi komoditi dalam rangka: a. Perencanaan kebutuhan komoditi pokok dan barang strategis. b. pengaturan pasokan dan distribusi. c. Pengamatan stock dan harga.
								Rapat Teknis Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kab. Paser
								High Level Meeting (HLM) Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kab. Paser
								Penulisan dan Evaluasi Laporan Tahunan Tim Pengendalian Inflasi Ke Provinsi
								Sosialisasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kab. Paser ke Kecamatan/Desa
								Sosialisasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kab. Paser ke Provinsi

								Rapat Koordinasi Nasional Ke luar Provinsi
								Pengawasan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting Lainnya
								Pengawasan Barang Bersubsidi (LPG 3 Kg, Pupuk dan BBM)
								Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Barang Bersubsidi ke luar daerah/ provinsi
								Pelaksanaan Pasar Murah, Operasi Pasar dan Sidak Pasar
								Rapat Teknis Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah Kab. Paser
								High Level Meeting (HLM) Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah Kab. Paser
								Penulisan dan Evaluasi Laporan Tahunan Tim Perluasan dan Percepatan Digitalisasi Daerah Ke Luar Daerah
								Sosialisasi Penggunaan Standarisasi Pembayaran Digital ke Desa/Kecamatan
								Orientasi/ Kunjungan Pembelajaran Operator Virtual Account ke Luar Provinsi
3.1.3	(53) Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah dokumen hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	20	5	5	5	5	- SK tim Percepatan Akses Keuangan Daerah Kab. Paser
								- SK Tim Penagihan Tunggakan KPMU Kab. Paser
								- Surat Teguran Penagihan Piutang KPMU
								- Laporan Penagihan (Rekapitulasi Piutang KPMU)
								- Dokumen koordinasi dengan Dinas Teknis (instansi terkait)
								- Koordinasi penghapusan piutang KPMU dengan KPKNL Balikpapan
								- Pengawasan Ekonomi mikro kecil di kecamatan
								- Pengawasan piutang KPMU di kecamatan
								- SK Tim P3DN Kab. Paser
								- Dokumen koordinasi P3DN dengan instansi terkait
								- Laporan Realisasi P3DN (Rekapitulasi Se- Kabupaten Paser)
3.1.4	(54) Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD	25 Dokumen	5	5	5	10	- Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pengelola BLUD
								- Konsultasi, koordinasi kebijakan Pembentukan BLUD ke provinsi

								- Konsultasi dan koordinasi Kebijakan Pembentukan BLUD ke luar provinsi
								- Monitoring dan evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD ke Kecamatan
								- Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
3.2	(17) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase SKPD tertib dalam Adminiatrasi Pembangunan	100	25	25	30	20	
3.2.1	(55) Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah dokumen hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	2 Dokumen	0	1	0	1	Menginventarisir surat usulan Rencana Pembangunan yang dilimpahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan untuk bahan rapat TAPD
								Melaksanakan dan memfasilitasi rapat koordinasi maupun rapat pimpinan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait Perencanaan Pembangunan dan sebagainya
								Melaksanakan Koordinasi / konsultasi pelaksanaan penyusunan program pembangunan ke Provinsi maupun ke Pusat / Kementerian
								Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan program Pembangunan Daerah
								Menyusun Dokumen pelaksanaan kegiatan
3.2.2	(56) Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	12 Laporan	3	3	3	3	Melaksanakan usulan dari OPD untuk serah terima pekerjaan kepada TIM Serah Terima Pekerjaan
								Melaksanakan rapat pengendalian pelaksanaan program/kegiatan (Radalok) dalam rangka evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik kegiatan yang dilaksanakan OPD
								Menghimpun data realisasi fisik kegiatan yang bersumber dari APBD, Bankeu Prov, Serta tugas pembantuan dari OPD pelaksana
								Melaksanakan Koordinasi / Konsultasi pelaksanaan pengendalian dan Evaluasi program pembangunan ke Provinsi maupun ke pusat / Kementerian
								Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah
								Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3.2.3	(57) Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	3	3	3	3	Melaksanakan rapat koordinasi administrasi Pembangunan Se Kalimantan Timur
								Menghimpun dan menginventarisir data capaian realisasi anggaran belanja masing-masing OPD setiap bulan untuk dianalisis dan dilaporkan disetiap bulannya
								Melaksanakan rapat Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran setiap bulan untuk dilakukan rekonsiliasi dan evaluasi dari hasil data realisasi yang telah diinput oleh OPD di SimPas
								Melaksanakan rapat pimpinan evaluasi pelaksanaan realisasi serapan anggaran pada setiap Triwulan

								Melaksanakan koordinasi / konsultasi ke Provinsi maupun ke Pusat/ Kementerian
								Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan
								Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3.3	(18) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Hasil Proses PBJ	100	25	25	30	20	
3.3.1	(58) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen hasil pengadaan barang dan jasa	1722 Dokumen	22	560	560	580	Review Persiapan Pemilihan, Penelahaan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, Proses Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa
3.3.2	(59) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	247 Dokumen	52	65	65	65	Pemenuhan Standar LPSE, Pengelolaan Pengguna Layanan LPSE, Pengelola Katalog Elektronik Lokal Kabupaten Paser (Termasuk Kegiatan Sosialisasi bagi Admin SIRUP seluruh OPD)
3.3.3	(60) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	12 Orang	3	3	3	3	Peningkatan SDM Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
3.4	(19) Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Koordinasi Kebijakan Sumber Daya Alam	100	25	25	30	20	
3.4.1	(61) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, KUKM, penanaman modal dan tenaga kerja	37 Dokumen	5	7	15	10	Pelaksanaan pembelian barang habis pakai
								Pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah, fasilitasi permasalahan masyarakat dengan pihak perusahaan, rapat fasilitasi perangkat daerah dalam penyusunan kebijakan daerah
								Pelaksanaan rapat koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana DBH Sawit dilaksanakan
								Pelaksanaan koodinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan ke provinsi
								Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi kegiatan DBH sawit keluar daerah dalam Provinsi
								Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi kegiatan DBH Sawit/kawasan cagar alam keluar daerah dalam Provinsi
								Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan ke kecamatan/desa
								Jumlah Pembayaran jasa tenaga administrasi / honorarium PTT Umum (S1) dan biaya Asuransi BPJS Ketenagakerjaan JKK PTT Umum
3.4.2	(62) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan urusan pertambangan dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kominfo, perhubungan, statistik dan persandian	30 Dokumen	6	7	11	6	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah
								Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan lingkungan hidup dan pertambangan keluar Provinsi
								Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan lingkungan hidup dan pertambangan ke Provinsi
								Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan lingkungan hidup dan pertambangan ke Kecamatan

								Pemantauan dan evaluasi Perusakan/pencemaran Pertambangan dan Lingkungan Hidup ke Kecamatan
3.4.3	(63) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan urusan energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman dan pertanahan	35 Dokumen	5	7	15	8	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah
								Koordinasi dan sinkronisasi Kebijakan Energi dan Air ke Luar Provinsi
								Koordinasi dan sinkronisasi Kebijakan Energi dan Air ke Provinsi
								Koordinasi dan sinkronisasi Kebijakan Energi dan Air ke Kecamatan dan Desa
								Pemantauan dan Kebijakan Evaluasi Energi dan Air di Kabupaten Paser

TANA PASER, 27 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 196612111986091002

