



STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

Tim Ahli Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan
Provinsi Kalimantan Timur



KALTIM SUKSES MENUJU GENERASI EMAS

KANTOR GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR



RUDY MAS'UD
GUBERNUR KALTIM

SENO AJI
WAKIL GUBERNUR KALTIM

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PEDOMAN TATA KELOLA

TIM AHLI GUBERNUR

UNTUK PERCEPATAN PEMBANGUNAN (TAG-UPP)

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR — TAHUN 2026

Mekanisme Kerja · SOP Operasional · SOP Perjalanan Dinas · Timeline Kerja · Format Laporan · KPI

No.	Jabatan/Bidang	Fungsi Utama
	Dewan Penasehat	Arahan strategis dan pertimbangan kepada Pimpinan TAGUPP
	Ketua	Pimpin & koordinasikan seluruh kegiatan TAGUPP
	Wakil Ketua I	Koordinasikan Bidang SDM & Infokom
	Wakil Ketua II	Koordinasikan Bid Ekonomi & PAD
	Bidang SDM & Kesejahteraan Sosial	Kajian SDM, Pendidikan, Kesehatan & Perlindungan Sosial
	Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Lingkungan	Kajian Ekonomi, Infrastruktur & LH
	Bidang Optimalisasi & Keuangan Daerah	Kajian PAD, APBD, BUMD & pembiayaan Inovatif
	Bidang Informasi & Komunikasi Publik	Kajian komunikasi publik, digital, branding Kaltim

INFORMASI DOKUMEN	
Nama Dokumen	Pedoman Tata Kelola TAG-UPP Provinsi Kalimantan Timur 2026
Nomor Dokumen	048/TAG-UPP/KALTIM/II/2026
Dasar Hukum	SK Gubernur Kalimantan Timur tentang Pembentukan TAG-UPP Tahun 2026
Berlaku	1 Januari 2026 – 31 Desember 2026
Disahkan oleh	Ketua TAG-UPP / Gubernur Kalimantan Timur
Status	AKTIF — Berlaku Penuh

Ditetapkan di Samarinda — 30 Maret 2026



Dr. H. Rusman Ya'qub, S.Pd
Ketua Tim Perumus SOP TAGUPP 2026

BAB I — GAMBARAN UMUM TAG-UPP

1.1 Dasar Pembentukan

Tim Ahli Gubernur untuk Percepatan Pembangunan Provinsi Kalimantan Timur (TAG-UPP) dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2026. TAG-UPP adalah lembaga non-struktural yang bertugas memberikan saran, kajian teknis, dan rekomendasi strategis kepada Gubernur untuk mempercepat pembangunan Provinsi Kalimantan Timur secara menyeluruh, terkoordinasi, dan berkelanjutan.

1.2 Visi dan Misi

Visi:

"Menjadi tim ahli yang kredibel, adaptif, dan inovatif dalam mendukung percepatan pembangunan Kalimantan Timur yang inklusif, berdaya saing, dan berkelanjutan."

Misi:

- Menyediakan kajian berkualitas tinggi sebagai landasan pengambilan kebijakan Gubernur
- Mendorong percepatan realisasi program prioritas pembangunan daerah lintas sektor
- Memfasilitasi koordinasi antara pemerintah provinsi, kabupaten/kota, pusat, dan pemangku kepentingan
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan secara independen dan objektif
- Memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan

1.3 Susunan Keanggotaan TAG-UPP

Sesuai SK Gubernur Kalimantan Timur Tahun 2026, susunan TAG-UPP adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	Bidang Koordinasi	Kedudukan	Tanggung Jawab kepada
1	Dewan Penasehat	Lintas Bidang / Strategis	Non-Operasional	Gubernur & Wagub
2	Ketua TAG-UPP	Koordinasi Umum	Operasional Penuh	Gubernur & Wagub
3	Wakil Ketua I	SDM, Kesejahteraan & Informasi Publik	Operasional	Ketua TAG-UPP
4	Wakil Ketua II	Ekonomi, Infrastruktur, Lingkungan & Keuangan	Operasional	Ketua TAG-UPP
5	Bidang SDM & Kesejahteraan Sosial	SDM, Pendidikan, Kesehatan, Sosial	Teknis	Wakil Ketua I
6	Bidang Perekonomian, Infrastruktur & Lingkungan	Ekonomi, Investasi, Infrastruktur, LH	Teknis	Wakil Ketua II
7	Bidang Optimalisasi Pendapatan & Keuangan Daerah	PAD, Fiskal, Keuangan Daerah	Teknis	Wakil Ketua II

8	Bidang Informasi & Komunikasi Publik	Komunikasi, Media, Publikasi	Teknis	Wakil Ketua I
---	---	------------------------------	--------	---------------

1.4 Hubungan Kerja Antar Unsur

Hubungan kerja TAG-UPP bersifat koordinatif dan kolaboratif, bukan hierarki birokratis. Dewan Penasehat memberikan arahan strategis kepada Ketua. Ketua mengoordinasikan kedua Wakil Ketua yang masing-masing membawahi dua bidang teknis. Seluruh output bidang diintegrasikan oleh Ketua sebelum disampaikan kepada Gubernur.

Jenis Hubungan	Dari	Kepada	Media Koordinasi
Penasehatan Strategis	Dewan Penasehat	Ketua TAG-UPP	Rapat, Nota Arahan
Koordinasi Umum	Ketua TAG-UPP	Seluruh Bidang	Rapat Pleno, Disposisi
Koordinasi Teknis	Wakil Ketua I	Bid. SDM & Bid. Informasi	Rapat Teknis, WA Grup
Koordinasi Teknis	Wakil Ketua II	Bid. Ekonomi/Infra & Bid. Keuangan	Rapat Teknis, WA Grup
Pelaporan Berkala	Semua Bidang	Ketua TAG-UPP	Laporan Bulanan/Triwulan
Rekomendasi Kebijakan	Ketua TAG-UPP	Gubernur	Laporan Resmi, Presentasi

BAB II — MEKANISME KERJA SETIAP BIDANG TAG-UPP

Mekanisme kerja setiap unsur dan bidang TAG-UPP dirancang untuk memastikan sinergi, akuntabilitas, dan responsivitas terhadap kebutuhan kebijakan Gubernur. Setiap bidang memiliki tupoksi yang jelas, alur kerja yang terstandar, dan output yang terukur.

2.1 DEWAN PENASEHAT

Dewan Penasehat berkedudukan sebagai pemberi arahan strategis dan pertimbangan konseptual kepada Pimpinan TAG-UPP. Dewan Penasehat tidak terlibat dalam operasional harian, namun dilibatkan dalam isu-isu strategis dan pengambilan keputusan penting yang berdampak luas terhadap pembangunan Kalimantan Timur.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Memberikan arahan dan pertimbangan strategis kepada Pimpinan TAG-UPP atas isu pembangunan prioritas Kalimantan Timur
- Menelaah dan memberikan masukan atas dokumen kajian/rekomendasi strategis sebelum disampaikan kepada Gubernur
- Membangun dan memperluas jaringan strategis TAG-UPP dengan tokoh nasional, akademisi, dan lembaga strategis
- Memberikan pandangan atas perkembangan kebijakan nasional yang berimplikasi terhadap pembangunan Kaltim
- Hadir dalam forum-forum strategis TAG-UPP minimal satu kali per kuartal atau atas undangan Pimpinan TAG-UPP

B. MEKANISME KERJA

Dewan Penasehat diundang oleh Ketua TAG-UPP dalam Rapat Strategis secara berkala. Masukan dan arahan Dewan Penasehat dituangkan dalam Catatan Arahan Strategis (CAS) yang menjadi referensi arah kerja TAG-UPP. Dewan Penasehat dapat pula memberikan masukan secara tertulis kepada Pimpinan di luar jadwal rapat.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Ketua mengidentifikasi isu strategis yang perlu masukan Dewan Penasehat	Ketua TAG-UPP	Insidental / Triwulanan
2	Sekretariat menyiapkan dan mengirimkan undangan beserta bahan kajian H-5	Sekretariat	H-5 sebelum rapat
3	Rapat Strategis: Dewan Penasehat menyampaikan arahan dan masukan	Dewan Penasehat & Ketua	Rapat kuartalan
4	Sekretariat menyusun Catatan Arahan Strategis (CAS)	Sekretariat	H+1 setelah rapat
5	CAS didistribusikan kepada seluruh bidang sebagai referensi kerja	Sekretariat	H+2

D. OUTPUT WAJIB

- Catatan Arahan Strategis (CAS) secara berkala

- Masukan tertulis atas dokumen kajian strategis
- Jaringan/rekomendasi narasumber ahli untuk TAG-UPP

2.2 KETUA TAG-UPP

Ketua TAG-UPP adalah pimpinan tertinggi operasional Tim Ahli Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan. Ketua bertanggung jawab penuh kepada Gubernur atas seluruh kinerja, output, dan reputasi TAG-UPP. Ketua mengoordinasikan seluruh bidang dan memastikan seluruh rekomendasi yang disampaikan kepada Gubernur berkualitas tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan TAG-UPP secara menyeluruh
- Mewakili TAG-UPP dalam rapat koordinasi dengan Gubernur, Sekda, Kementerian, dan pemangku kepentingan strategis
- Mengintegrasikan rekomendasi lintas bidang menjadi satu dokumen kebijakan terpadu
- Menetapkan prioritas kerja TAG-UPP berdasarkan arahan Gubernur dan dinamika pembangunan
- Menandatangani seluruh dokumen resmi TAG-UPP sebelum disampaikan kepada Gubernur
- Melakukan pembinaan, supervisi, dan evaluasi kinerja seluruh anggota TAG-UPP
- Menyampaikan laporan kinerja TAG-UPP secara berkala kepada Gubernur

B. MEKANISME KERJA

Ketua memimpin Rapat Pleno TAG-UPP setiap bulan untuk mengevaluasi kemajuan dan menetapkan prioritas. Arahan dituangkan dalam Nota Arahan Ketua (NAK). Ketua menghadiri Rapat Koordinasi Gubernur secara rutin dan mempresentasikan rekomendasi TAG-UPP. Ketua dapat melakukan supervisi langsung kepada Wakil Ketua dan Bidang sesuai kebutuhan.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Terima arahan/disposisi dari Gubernur	Ketua	H+0
2	Adakan rapat koordinasi internal untuk penjabaran arahan	Ketua + Wakil Ketua	H+1 – H+2
3	Distribusikan penugasan kepada bidang terkait via Nota Arahan Ketua	Ketua + Sekretariat	H+2
4	Pantau progres pelaksanaan melalui Laporan Kemajuan Bulanan	Ketua	Setiap bulan
5	Review dan tandatangani output sebelum diserahkan kepada Gubernur	Ketua	Sebelum setiap penyerahan
6	Presentasikan rekomendasi dalam Rapat Koordinasi Gubernur	Ketua	Bulanan / sesuai jadwal
7	Evaluasi kinerja TAG-UPP dan susun laporan periodik	Ketua + Sekretariat	Triwulanan & Tahunan

D. OUTPUT WAJIB

- Nota Arahan Ketua (NAK) bulanan
- Laporan Rekomendasi Terpadu kepada Gubernur
- Risalah Rapat Pleno TAG-UPP
- Laporan Kinerja Periodik (triwulan, semester, tahunan)

2.3 WAKIL KETUA I

Wakil Ketua I membantu Ketua dalam mengoordinasikan Bidang SDM & Kesejahteraan Sosial serta Bidang Informasi & Komunikasi Publik. Wakil Ketua I menjadi penghubung antara kedua bidang tersebut dengan Ketua, dan mewakili fungsi Ketua apabila Ketua berhalangan.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Mengkoordinasikan dan mensupervisi Bidang SDM & Kesejahteraan Sosial serta Bidang Informasi & Komunikasi Publik
- Memastikan sinkronisasi program antara kedua bidang yang dikoordinasikannya
- Mewakili Ketua dalam forum/rapat tertentu yang berkaitan dengan bidang koordinasinya
- Melakukan review awal atas output kedua bidang sebelum diserahkan kepada Ketua
- Mengidentifikasi isu-isu lintas bidang yang memerlukan penanganan terpadu
- Menggantikan Ketua apabila Ketua berhalangan hadir

B. MEKANISME KERJA

Wakil Ketua I mengadakan Rapat Koordinasi Bidang setiap dua minggu bersama dengan Bidang SDM dan Bidang Informasi. Hasil koordinasi dilaporkan kepada Ketua melalui Nota Laporan Koordinasi (NLK). Wakil Ketua I juga memimpin review kualitas output kedua bidang sebelum naik ke Ketua.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Terima arahan dari Ketua terkait bidang koordinasi	Wakil Ketua I	H+0
2	Distribusikan penugasan kepada Bidang SDM & Bid. Informasi	Wakil Ketua I	H+0 – H+1
3	Adakan rapat koordinasi 2 mingguan bersama kedua bidang	Wakil Ketua I	Dwi-mingguan
4	Review output/kajian dari kedua bidang	Wakil Ketua I	Sebelum naik ke Ketua
5	Laporkan progres kepada Ketua via NLK	Wakil Ketua I	Bulanan

D. OUTPUT WAJIB

- Nota Laporan Koordinasi (NLK) bulanan
- Hasil review output Bidang SDM dan Bidang Informasi
- Risalah Rapat Koordinasi Bidang

2.4 WAKIL KETUA II

Wakil Ketua II membantu Ketua dalam mengoordinasikan Bidang Perekonomian, Infrastruktur & Lingkungan serta Bidang Optimalisasi Pendapatan & Keuangan Daerah. Wakil Ketua II memastikan sinergi antara aspek pembangunan fisik-ekonomi dengan pengelolaan fiskal daerah.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Mengkoordinasikan dan mensupervisi Bidang Perekonomian, Infrastruktur & Lingkungan serta Bidang Optimalisasi Pendapatan & Keuangan Daerah
- Memastikan keselarasan rekomendasi bidang ekonomi-infrastruktur dengan kapasitas fiskal daerah
- Mewakili Ketua dalam forum yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah
- Melakukan review awal atas output kedua bidang sebelum diserahkan kepada Ketua
- Mengidentifikasi isu lintas bidang antara kebutuhan infrastruktur dan kemampuan anggaran daerah

B. MEKANISME KERJA

Wakil Ketua II mengadakan Rapat Koordinasi Bidang setiap dua minggu bersama Bidang Perekonomian dan Bidang Optimalisasi Pendapatan dan Keuangan Daerah. Fokus utama koordinasi adalah keselarasan antara prioritas pembangunan dan kemampuan fiskal daerah sehingga rekomendasi yang dihasilkan realistis dan implementable.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Terima arahan dari Ketua terkait bidang koordinasi	Wakil Ketua II	H+0
2	Distribusikan penugasan kepada Bidang Perekonomian & Bid. Keuangan	Wakil Ketua II	H+0 – H+1
3	Adakan rapat koordinasi 2 mingguan bersama kedua bidang	Wakil Ketua II	Dwi-mingguan
4	Review dan selaraskan output dari aspek fiskal-ekonomi	Wakil Ketua II	Sebelum naik ke Ketua
5	Laporkan progres kepada Ketua via NLK	Wakil Ketua II	Bulanan

D. OUTPUT WAJIB

- Nota Laporan Koordinasi (NLK) bulanan
- Hasil review terintegrasi Bidang Ekonomi dan Bidang Keuangan
- Risalah Rapat Koordinasi Bidang

2.5 BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Bidang ini bertanggung jawab atas kajian, analisis, dan rekomendasi kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia Kalimantan Timur, percepatan layanan pendidikan dan kesehatan, serta peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat dalam rangka mendukung visi pembangunan inklusif Kaltim.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Mengkaji dan merekomendasikan kebijakan percepatan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kaltim
- Menganalisis kualitas dan aksesibilitas layanan pendidikan dasar, menengah, dan pendidikan vokasi
- Mengkaji sistem layanan kesehatan dan percepatan pencapaian target kesehatan daerah
- Meningkatkan optimalisasi percepatan penurunan stunting
- Merekomendasikan kebijakan pengentasan kemiskinan dan perlindungan sosial yang tepat sasaran
- Menganalisis kebutuhan tenaga kerja daerah dan sinkronisasi dengan program pendidikan/vokasi
- Memantau capaian program-program kesejahteraan sosial dari OPD terkait
- Mengkaji isu kesetaraan gender, perlindungan anak, dan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan
- Menganalisis dampak sosial pembangunan IKN terhadap masyarakat Kalimantan Timur

B. MEKANISME KERJA

Bidang SDM & Kesejahteraan Sosial bekerja berdasarkan siklus kajian yang terencana dan responsif. Kajian terencana disusun di awal tahun dan masuk dalam Rencana Kerja TAGUPP. Kajian responsif dilaksanakan atas permintaan mendadak Gubernur/Ketua. Koordinasi rutin dilakukan bulanan dengan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, dan Dinas Ketenagakerjaan. Data dari BPS, Bappeda, dan OPD terkait menjadi basis analisis utama.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Terima penugasan dari Ketua/Wakil Ketua I disertai TOR dan deadline	PIC Bidang	H+0
2	Susun rencana kerja kajian: timeline, metode, kebutuhan data, dan narasumber	PIC Bidang	H+1 – H+3
3	Pengumpulan data primer (wawancara, FGD) dan sekunder (BPS, OPD, laporan)	PIC Bidang + Analis	Sesuai TOR
4	Analisis data menggunakan metode yang relevan (deskriptif, komparatif, evaluatif)	PIC Bidang	Sesuai TOR
5	Penyusunan draft rekomendasi kebijakan berbasis data	PIC Bidang	Sesuai TOR

6	Review internal oleh Wakil Ketua I dan perbaikan draft	Wakil Ketua I + PIC	H+2 dari terima draft
7	Finalisasi dan penyerahan dokumen kepada Sekretariat untuk naik ke Ketua	PIC Bidang	Sesuai deadline

D. OUTPUT WAJIB

- Laporan perkembangan IPM Kaltim (semesteran)
- Kajian percepatan layanan pendidikan dan kesehatan (minimal 2 kajian/tahun)
- Rekomendasi kebijakan pengentasan kemiskinan dan perlindungan sosial
- Policy brief sinkronisasi vokasi dan kebutuhan industri/IKN
- Laporan pemantauan program OPD bidang sosial (triwulanan)
- Kajian dampak sosial pembangunan IKN terhadap masyarakat Kaltim

E. KPI BIDANG

Indikator KPI	Target 2026	Frekuensi Ukur
Laporan perkembangan IPM diterbitkan	2 laporan/tahun	Semesteran
Kajian SDM/kesejahteraan sosial selesai tepat waktu	≥ 4 kajian/tahun	Per kajian
Rekomendasi ditindaklanjuti OPD terkait	≥ 65%	Semesteran
Koordinasi dengan OPD (Disdik, Dinkes, Dinsos)	≥ 12 kali/tahun	Bulanan

2.6 BIDANG PEREKONOMIAN, INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP

Bidang ini merupakan bidang terluas cakupannya, mencakup tiga sub-domain strategis yang saling berkaitan erat: percepatan pertumbuhan ekonomi daerah, pembangunan infrastruktur konektivitas, dan pengelolaan lingkungan hidup secara berkelanjutan. Ketiga sub-domain ini harus dikaji secara terintegrasi mengingat saling ketergantungannya yang tinggi dalam konteks pembangunan Kaltim.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- PEREKONOMIAN: Menganalisis iklim investasi dan merekomendasikan kebijakan peningkatan daya tarik investasi Kaltim
- PEREKONOMIAN: Mengkaji pengembangan sektor ekonomi prioritas (hilirisasi, pariwisata, pertanian, UMKM, ekonomi digital)
- PEREKONOMIAN: Memantau realisasi investasi dan pertumbuhan ekonomi daerah secara berkala
- PEREKONOMIAN: Merekomendasikan strategi diversifikasi ekonomi Kaltim pasca-IKN dan transisi energi
- INFRASTRUKTUR: Mengkaji dan merekomendasikan percepatan pembangunan infrastruktur strategis (jalan, jembatan, pelabuhan, bandara, air bersih, energi)
- INFRASTRUKTUR: Memantau progres proyek infrastruktur prioritas provinsi dan mengidentifikasi hambatan
- INFRASTRUKTUR: Mengkoordinasikan sinkronisasi program infrastruktur pusat-daerah, termasuk terkait IKN
- LINGKUNGAN: Mengkaji isu lingkungan hidup dan pengelolaan SDA secara berkelanjutan
- LINGKUNGAN: Merekomendasikan kebijakan transisi energi dan pengembangan green economy Kaltim
- LINGKUNGAN: Menganalisis dampak lingkungan dari proyek pembangunan strategis dan merekomendasikan mitigasinya

B. MEKANISME KERJA

Bidang ini bekerja dalam tiga sub-tim yang masing-masing menangani sub-domain Perekonomian, Infrastruktur, dan Lingkungan, namun tetap berkoordinasi secara reguler dalam rapat bidang mingguan. Kunjungan lapangan ke proyek infrastruktur dilakukan minimal 2 kali per bulan. Kajian ekonomi dan lingkungan menggunakan data dari BPS, DPMPSTP, Dinas PUPR, KLHK, dan sumber primer.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Terima penugasan dari Ketua/Wakil Ketua II, identifikasi sub-domain	PIC Bidang	H+0 – H+1
2	Bentuk tim kajian (sub-tim Ekonomi/Infra/Lingkungan sesuai topik)	PIC Bidang	H+1
3	Susun TOR kajian: scope, metode, data, timeline	PIC Bidang + sub-tim	H+1 – H+3

4	Pengumpulan data: koordinasi OPD, kunjungan lapangan, desk review	Sub-tim terkait	Sesuai TOR
5	Analisis terpadu (cross-cutting analysis antar sub-domain bila relevan)	Seluruh sub-tim	Sesuai TOR
6	Penyusunan draft rekomendasi kebijakan	PIC Bidang	Sesuai TOR
7	Review Wakil Ketua II, revisi, finalisasi	Wakil Ketua II + PIC	H+2 dari terima draft
8	Penyerahan kepada Sekretariat	PIC Bidang	Sesuai deadline

D. OUTPUT WAJIB

- Analisis Ekonomi Kaltim Bulanan (AEB) — 12 dokumen/tahun
- Laporan Monitoring Lapangan Infrastruktur (LML) — minimal 24/tahun
- Kajian percepatan investasi dan sektor ekonomi prioritas (≥ 3 kajian/tahun)
- Kajian percepatan proyek infrastruktur strategis (≥ 2 kajian/tahun)
- Laporan isu lingkungan hidup dan rekomendasi kebijakan (triwulanan)
- Policy brief transisi energi dan green economy (≥ 2 dokumen/tahun)
- Matriks hambatan & solusi proyek infrastruktur (bulanan)

E. KPI BIDANG

Indikator KPI	Target 2026	Frekuensi Ukur
Analisis Ekonomi Bulanan diterbitkan tepat waktu	12 AEB/tahun	Bulanan
Laporan Monitoring Lapangan Infrastruktur	≥ 24 LML/tahun	Bulanan
Kajian ekonomi/infrastruktur/lingkungan selesai tepat waktu	≥ 7 kajian/tahun	Per kajian
Rekomendasi ditindaklanjuti OPD terkait	$\geq 65\%$	Semesteran
Koordinasi dengan DPMPSTP, PUPR, DLHK	≥ 24 kali/tahun	Bulanan

2.7 BIDANG OPTIMALISASI PENDAPATAN DAN KEUANGAN DAERAH

Bidang ini bertanggung jawab atas kajian strategis untuk mengoptimalkan pendapatan asli daerah (PAD) Kalimantan Timur, meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan daerah, dan memastikan alokasi anggaran pembangunan yang tepat sasaran. Bidang ini sangat strategis mengingat Kaltim memiliki potensi PAD yang besar namun masih memerlukan optimalisasi signifikan.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Mengkaji potensi dan strategi optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kaltim
- Menganalisis efisiensi dan efektivitas pengelolaan APBD Kalimantan Timur
- Merekomendasikan kebijakan peningkatan kualitas belanja daerah yang berorientasi hasil
- Mengkaji potensi pembiayaan inovatif (obligasi daerah, KPBU, blended finance) untuk percepatan pembangunan
- Memantau realisasi APBD dan memberikan rekomendasi penyesuaian strategis
- Mengkaji dampak kebijakan fiskal nasional terhadap keuangan daerah Kaltim
- Merekomendasikan strategi pengelolaan dana perimbangan dan DAK secara optimal
- Menganalisis kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan merekomendasikan peningkatannya

B. MEKANISME KERJA

Bidang ini bekerja berbasis data fiskal yang diperoleh dari BPKAD, Bapenda, Bappeda, dan BPS. Analisis APBD dilakukan secara reguler setiap triwulan. Kajian potensi PAD dilakukan menggunakan pendekatan sektoral untuk mengidentifikasi sumber-sumber pendapatan yang belum optimal. Koordinasi rutin dengan BPKAD, Bapenda, dan OPD penghasil PAD dilakukan setiap bulan.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Terima penugasan/identifikasi isu fiskal prioritas	PIC Bidang	H+0 – H+1
2	Kumpulkan data fiskal: APBD, realisasi PAD, laporan keuangan daerah	PIC Bidang + Analis	H+1 – H+5
3	Koordinasi dengan BPKAD, Bapenda untuk klarifikasi data	PIC Bidang	Sesuai kebutuhan
4	Analisis fiskal menggunakan metode yang relevan	PIC Bidang + Analis	Sesuai TOR
5	Susun rekomendasi kebijakan dengan proyeksi dampak fiskal	PIC Bidang	Sesuai TOR
6	Review Wakil Ketua II, revisi, finalisasi	Wakil Ketua II + PIC	H+2 dari terima draft

7	Penyerahan kepada Sekretariat	PIC Bidang	Sesuai deadline
---	-------------------------------	------------	-----------------

D. OUTPUT WAJIB

- Laporan Analisis Keuangan Daerah Triwulanan (LAKD) — 4 laporan/tahun
- Kajian optimalisasi PAD per sektor (≥ 2 kajian/tahun)
- Rekomendasi peningkatan kualitas belanja APBD (semesteran)
- Kajian pembiayaan inovatif untuk program prioritas (≥ 1 kajian/tahun)
- Policy brief pengelolaan dana perimbangan (sesuai siklus APBD)
- Laporan evaluasi kinerja BUMD (tahunan)

E. KPI BIDANG

Indikator KPI	Target 2026	Frekuensi Ukur
Laporan LAKD diterbitkan tepat waktu	4 laporan/tahun	Triwulanan
Kajian PAD dan keuangan daerah selesai tepat waktu	≥ 5 kajian/tahun	Per kajian
Rekomendasi fiskal ditindaklanjuti OPD terkait	$\geq 60\%$	Semesteran
Koordinasi dengan BPKAD, Bapenda, BUMD	≥ 12 kali/tahun	Bulanan

2.8 BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bidang ini bertanggung jawab atas kajian, fasilitasi, dan rekomendasi terkait pengelolaan informasi pemerintahan, komunikasi publik, transformasi digital, dan penguatan citra Kalimantan Timur dalam konteks pembangunan. Bidang ini juga berperan dalam memastikan informasi pembangunan terkomunikasikan secara efektif kepada masyarakat.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- Mengkaji dan merekomendasikan strategi komunikasi publik pemerintah provinsi yang efektif, terukur dan berdampak
- Menganalisis persepsi publik dan respons masyarakat terhadap kebijakan pembangunan Kaltim
- Merekomendasikan kebijakan percepatan transformasi digital pemerintahan daerah
- Mengkaji kebutuhan infrastruktur dan ekosistem digital Kalimantan Timur
- Memantau perkembangan dan merespons isu-isu publik yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah provinsi
- Memberikan rekomendasi penguatan keterbukaan informasi publik dan e-government
- Mengkaji dan merekomendasikan strategi branding dan promosi Kalimantan Timur
- Memfasilitasi koordinasi TAG-UPP dengan media dan lembaga komunikasi strategis

B. MEKANISME KERJA

Bidang Informasi & Komunikasi bekerja dengan dua mode: kajian strategis (berbasis penelitian dan analisis mendalam) dan respons cepat (merespons isu publik yang berkembang dalam waktu singkat). Pemantauan media dan opini publik dilakukan secara reguler. Koordinasi dengan Diskominfo, Biro Adpim, dan media dilakukan sesuai kebutuhan.

C. ALUR KERJA STANDAR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Monitor isu publik dan identifikasi topik kajian/respons yang diperlukan	PIC Bidang	Harian (monitoring) / sesuai penugasan
2	Tentukan jenis respons: kajian strategis atau respons cepat	PIC Bidang	H+0
3	Kajian Strategis: susun TOR, kumpulkan data, analisis mendalam	PIC Bidang + Analis	Sesuai TOR (5–30 hari)
4	Respons Cepat: susun analisis singkat dan rekomendasi dalam 3 hari kerja	PIC Bidang	Maksimal H+3
5	Review Wakil Ketua I, revisi, finalisasi	Wakil Ketua I + PIC	H+1 – H+2 dari draft

6	Penyerahan kepada Sekretariat	PIC Bidang	Sesuai deadline
7	Fasilitasi komunikasi/publikasi hasil rekomendasi bila diperlukan	PIC Bidang + Sekretariat	Sesuai kebutuhan

D. OUTPUT WAJIB

- Laporan pemantauan opini publik dan isu strategis (bulanan)
- Kajian strategi komunikasi publik pemerintah provinsi (≥ 2 kajian/tahun)
- Rekomendasi kebijakan transformasi digital pemerintahan (≥ 2 dokumen/tahun)
- Policy brief keterbukaan informasi publik dan e-government (semesteran)
- Kajian branding dan promosi Kalimantan Timur (≥ 1 kajian/tahun)
- Laporan respons cepat isu publik strategis (sesuai kebutuhan)

E. KPI BIDANG

Indikator KPI	Target 2026	Frekuensi Ukur
Laporan pemantauan opini publik diterbitkan tepat waktu	12 laporan/tahun	Bulanan
Kajian komunikasi/digital/branding selesai tepat waktu	≥ 5 kajian/tahun	Per kajian
Respons cepat isu publik diselesaikan ≤ 3 hari kerja	$\geq 90\%$ tepat waktu	Per kasus
Koordinasi dengan Diskominfo, Biro Adpim, media	≥ 12 kali/tahun	Bulanan

BAB III — STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN TAG-UPP

SOP berikut berlaku mengikat untuk seluruh anggota TAG-UPP dan merupakan bagian dari sistem pertanggungjawaban kinerja. Seluruh anggota wajib memahami dan melaksanakan SOP ini dalam setiap pelaksanaan tugas.

SOP-01 Penerimaan dan Penugasan Kajian

Tujuan: Memastikan setiap penugasan diproses tertib, terregistrasi, dan dilaksanakan sesuai batas waktu.

No	Tahap	Uraian	PIC	Waktu
1	Terima penugasan	Sekretariat menerima surat/disposisi dari Gubernur/Sekda. Catat jam dan tanggal penerimaan.	Sekretariat	H+0
2	Registrasi	Beri nomor registrasi penugasan dalam Buku Agenda. Format: REG-[No]/[Bidang]/[Bulan]/2026	Sekretariat	H+0
3	Telaah awal	Sekretariat membuat resume 1 halaman: isu, deadline, bidang yang relevan	Sekretariat	H+1
4	Disposisi Ketua	Ketua membaca resume dan mendisposisikan ke Bidang/Wakil Ketua terkait	Ketua TAG-UPP	H+1
5	Distribusi	Sekretariat menyampaikan penugasan + disposisi kepada Bidang terkait	Sekretariat	H+1
6	Konfirmasi terima	Bidang/PIC mengonfirmasi penerimaan kepada Sekretariat dan Wakil Ketua	PIC Bidang	H+2
7	Susun rencana	PIC menyusun rencana kerja kajian (TOR singkat) mencakup metode, data, dan timeline	PIC Bidang	H+3
8	Persetujuan TOR	Wakil Ketua menyetujui TOR, atau meminta revisi sebelum pekerjaan dimulai	Wakil Ketua	H+4
9	Pelaksanaan	Bidang melaksanakan kajian sesuai TOR. Update progres kepada Sekretariat setiap minggu.	PIC Bidang	Sesuai TOR
10	Serahkan output	Draft diserahkan kepada Wakil Ketua → Ketua → Sekretariat. Sertakan checklist kelengkapan.	PIC Bidang	Sesuai deadline
11	Review & TTD	Ketua mereview dan menandatangani. Apabila ada revisi, dikembalikan dalam H+2.	Ketua TAG-UPP	H+2 dari terima
12	Penyerahan ke Gubernur	Sekretariat menyiapkan surat pengantar dan menyerahkan dokumen kepada Gubernur/Sekda	Sekretariat	Setelah TTD Ketua
13	Arsip	Seluruh dokumen diarsipkan fisik dan digital dalam SIMTAG	Sekretariat	Setelah serah terima

SOP-02 Penyusunan Kajian dan Rekomendasi Kebijakan

Tujuan: Memastikan kajian TAG-UPP berkualitas tinggi, berbasis data, SMART, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahap	Kegiatan	Standar Kualitas Minimum	Output
I	Identifikasi Masalah	Uraikan latar belakang, ruang lingkup, dan pertanyaan kajian secara SPESIFIK. Gunakan template TOR standar TAG-UPP.	TOR Kajian
II	Pengumpulan Data	Minimal 2 sumber data sekunder resmi (BPS, Bappeda, OPD) + 1 sumber primer bila relevan. Cantumkan tanggal dan sumber data.	Matriks data
III	Analisis	Gunakan metode yang tepat dan diakui (SWOT, gap analysis, komparasi, dll). Libatkan minimal 2 anggota untuk validasi silang.	Draft analisis
IV	Rekomendasi	Rekomendasi WAJIB memenuhi kriteria SMART: Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound. Cantumkan OPD penanggung jawab.	Draft rekomendasi
V	Peer Review	Draft diserahkan ke Wakil Ketua dan minimal 1 anggota bidang lain. Gunakan Formulir Checklist Review (FCR).	FCR terisi
VI	Finalisasi	Format sesuai template resmi TAG-UPP. Pastikan referensi dan data terverifikasi. Halaman muka mencantumkan nomor dokumen.	Dokumen final
VII	Penyampaian	Sertakan surat pengantar resmi, executive summary 1 halaman, dan lampiran dokumen lengkap.	Tanda terima Gubernur

Standar waktu: Policy Note (isu mendesak) ≤ 5 hari kerja | Kajian Reguler ≤ 14 hari kerja | Kajian Komprehensif ≤ 30 hari kerja

SOP-03 Pelaksanaan Rapat TAG-UPP

Tujuan: Memastikan setiap rapat efektif, tepat waktu, dan menghasilkan keputusan yang terdokumentasi.

No	Tahap	Standar & Ketentuan
1	Perencanaan Rapat	Undangan dikirim minimal H-3 (Rapat Teknis) atau H-5 (Rapat Pleno). Lampirkan: agenda, bahan pra-baca, dan informasi lokasi/link.
2	Persiapan Materi	PIC Bidang menyiapkan bahan paparan maksimal 10 slide dan dikirim ke Sekretariat H-1. Format PPT standar TAG-UPP.
3	Pembukaan	Dipimpin Ketua atau yang ditunjuk. Mulai TEPAT WAKTU. Kuorum minimal 2/3 anggota. Absensi wajib ditandatangani peserta.
4	Pembahasan	Moderator mengelola waktu setiap agenda. Setiap peserta mendapat waktu bicara yang setara. Poin diskusi kritis dicatat.
5	Pengambilan Keputusan	Keputusan diambil melalui konsensus. Bila tidak tercapai, voting sederhana. Setiap keputusan dicatat beserta dasar pertimbangannya.

6	Daftar Tindak Lanjut (DTL)	Akhir rapat WAJIB menetapkan DTL: nomor urut, isu, tindakan, PIC, dan deadline. DTL dibacakan ulang sebelum penutupan.
7	Notulen	Notulen diselesaikan Sekretariat dalam 24 jam. Isi: peserta, agenda, hasil keputusan, DTL. Diedarkan untuk koreksi dalam H+2.
8	Distribusi & Arsip	Notulen final didistribusikan kepada peserta dan diarsipkan SIMTAG dalam H+3 setelah rapat.

SOP-04 Monitoring dan Evaluasi Kinerja

Tujuan: Memastikan TAG-UPP beroperasi sesuai target KPI dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

Periode	Kegiatan Monev	Penanggung Jawab	Output
Mingguan	Update progres penugasan via grup komunikasi resmi. Identifikasi hambatan awal.	Sekretariat + PIC	Update digital
Bulanan	Rapat Pleno TAG-UPP: review capaian KPI, hambatan, dan prioritas bulan berikutnya	Ketua TAG-UPP	Laporan Bulanan
Triwulanan	Evaluasi komprehensif: capaian KPI kumulatif, serapan anggaran, penyesuaian target	Ketua + Wakil Ketua	Laporan Triwulanan
Semesteran	Review mendalam kinerja TAG-UPP + presentasi kepada Gubernur + revisi program bila perlu	Ketua TAG-UPP	Laporan Semester
Tahunan	Evaluasi kinerja tahunan + penyusunan laporan tahunan + rekomendasi program 2027	Ketua + Semua Bidang	Laporan Tahunan

BAB IV — SOP PERJALANAN DINAS TAG-UPP

SOP Perjalanan Dinas ini mengatur secara menyeluruh mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas anggota TAG-UPP, baik dalam daerah maupun luar daerah/luar negeri, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1 Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri yang berlaku
- Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas yang berlaku
- SK Gubernur Kaltim tentang Pembentukan TAG-UPP Tahun 2026
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

4.2 Klasifikasi Perjalanan Dinas

Kategori	Definisi	Dokumen Wajib	Catatan
Dalam Daerah (PP hari yang sama)	Perjalanan dalam Kaltim, pulang hari yang sama	SPPD, Nota Dinas	Tidak ada biaya penginapan
Dalam Daerah (menginap)	Perjalanan dalam Kaltim, memerlukan menginap (d disesuaikan jadwal kegiatan)	SPPD, Nota Dinas, invoice hotel, jadwal kegiatan, screenshot jadwal kegiatan	Maksimal 3 hari kecuali ada perpanjangan
Luar Daerah Dalam Negeri	Perjalanan ke luar Provinsi Kaltim	SPPD, tiket, boarding pass, invoice hotel	Butuh persetujuan Ketua TAG-UPP
Luar Negeri	Perjalanan ke luar negeri	SPPD, paspor, visa, tiket internasional, invoice hotel	Wajib persetujuan tertulis Gubernur
Perjalanan Darurat/Mendadak	Perjalanan atas arahan mendadak Gubernur/Ketua	SPPD menyusul + surat urgensi	SPPD diterbitkan H+1 setelah keberangkatan

4.3 Alur Prosedur Perjalanan Dinas

No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Batas Waktu
1	Identifikasi Kebutuhan	Tenaga Ahli/Staf mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas berdasarkan penugasan atau agenda yang telah disepakati	Pemohon	H-7 s.d H-3
2	Susun Nota Dinas	Pemohon menyusun Nota Dinas Perjalanan yang memuat: tujuan, maksud, agenda kegiatan, lama perjalanan, estimasi biaya rinci, dan output yang diharapkan	Pemohon	H-5

3	Persetujuan Ketua	Ketua TAG-UPP mereview Nota Dinas dan memberikan persetujuan/penolakan disertai alasan. Ketua dapat meminta penyesuaian jika tidak sesuai prioritas.	Ketua TAG-UPP	H-4
4	Terbitkan SPPD	Sekretariat menerbitkan SPPD sesuai format resmi. SPPD ditandatangani Ketua TAG-UPP. Nomor SPPD diregistrasi dalam Buku Agenda Perjalanan.	Sekretariat	H-3
5	Pesan Transportasi & Akomodasi	Pemesanan tiket dan hotel dilakukan sesuai standar fasilitas berlaku. Simpan invoice/bukti pemesanan. Utamakan pemesanan awal untuk efisiensi anggaran.	Sekretariat/Pe mohon	H-3 s.d H-1
6	Pengambilan Uang Muka	Pemohon mengajukan permintaan UM. Maksimal 80% dari estimasi biaya. UM dicairkan setelah SPPD diterbitkan dan perjalanan dipastikan jadi.	Pemohon + Bendahara	H-2
7	Pelaksanaan Perjalanan	Melaksanakan seluruh agenda dalam SPPD. Wajib hadir dan aktif dalam semua kegiatan. Dokumentasikan: foto, daftar hadir, notulen/MoM, materi.	Pemohon	Sesuai SPPD
8	Pengesahan SPPD di Tujuan	SPPD wajib dicap/ditandatangani oleh instansi yang dikunjungi sebagai bukti kehadiran resmi.	Pemohon	Saat di lokasi
9	Susun Laporan Perjalanan	Dalam 3 hari kerja setelah kembali, pemohon menyusun Laporan Perjalanan Dinas (LPD) sesuai format resmi TAG-UPP.	Pemohon	H+3 setelah kembali
10	Pertanggungjawaban Keuangan	Serahkan ke Bendahara: SPPD asli + tiket asli + boarding pass + invoice hotel + kwitansi lain + LPD. Lengkapi dengan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban (SPTB).	Pemohon + Bendahara	H+5 setelah kembali
11	Verifikasi Bendahara	Bendahara memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Kelebihan UM disetor. Kekurangan biaya dicairkan. Apabila dokumen tidak lengkap, dikembalikan.	Bendahara	H+7
12	Arsip Dokumen	Sekretariat mengarsipkan semua dokumen perjalanan dinas (fisik + scan digital) dalam SIMTAG dengan nomor referensi yang sama dengan nomor SPPD.	Sekretariat	H+10

4.4 Standar Fasilitas Perjalanan Dinas

Jabatan dalam TAG-UPP	Kelas Pesawat	Standar Hotel	Keterangan
Dewan Penasehat	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku
Ketua TAG-UPP	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku
Wakil Ketua I & II	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku
Tenaga Ahli (Kepala Bidang)	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku

Staf Pendukung / Analisis	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku	Sesuai PMK yang berlaku
---------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

4.5 Ketentuan Khusus dan Larangan

Ketentuan Khusus:

- Perjalanan dinas harus memiliki keterkaitan langsung dan jelas dengan tugas & fungsi TAG-UPP
- Perjalanan dinas luar negeri WAJIB mendapat persetujuan tertulis Gubernur sebelum keberangkatan
- Pemesanan tiket dilakukan minimal H-3 untuk efisiensi anggaran; perjalanan mendadak harus dilengkapi surat keterangan urgensi dari Ketua
- Perjalanan yang dibatalkan harus segera dilaporkan ke Sekretariat untuk pengurusan refund dan pembatalan administrasi
- Apabila ada perubahan jadwal/tujuan di lapangan, harus dikomunikasikan kepada Sekretariat dan didokumentasikan

Larangan:

- Dilarang membebankan biaya representasi/entertainment pada anggaran perjalanan dinas
- Dilarang melakukan perjalanan dinas tanpa SPPD yang sah (kecuali darurat yang WAJIB segera dilengkapi)
- Dilarang melebihi batas waktu SPPD tanpa pemberitahuan dan persetujuan tertulis
- Anggota yang tidak menyerahkan pertanggungjawaban sesuai batas waktu dapat ditunda pencairan perjalanan dinas berikutnya

4.6 Template Nota Dinas Perjalanan Dinas

NOTA DINAS
TIM AHLI GUBERNUR UNTUK PERCEPATAN PEMBANGUNAN (TAG-UPP)
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor : / TAG-UPP / / 2026
 Kepada : Ketua TAG-UPP Provinsi Kalimantan Timur
 Dari : [Nama Lengkap] — [Jabatan dalam TAG-UPP]
 Perihal : Permohonan Perjalanan Dinas ke [Kota/Instansi Tujuan]
 Tanggal : Samarinda, 2026

Dengan hormat, bersama ini disampaikan permohonan perjalanan dinas sebagai berikut:

1. Tujuan Perjalanan : [Kota/Provinsi/Negara tujuan]
2. Maksud Perjalanan : [Menghadiri rapat / melakukan monitoring / koordinasi / studi banding / dll]
3. Agenda Kegiatan : [Rincian kegiatan: waktu, tempat, dan penyelenggara]
4. Tanggal Berangkat : [Tanggal keberangkatan]
5. Tanggal Kembali : [Tanggal kepulangan]
6. Lama Perjalanan : [Jumlah hari] hari
7. Estimasi Biaya : Rp (..... rupiah)
8. Output yang Diharapkan: [Dokumen/hasil konkret yang akan dibawa pulang/dihasilkan]

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas persetujuan Bapak/Ibu Ketua diucapkan terima kasih.

Samarinda, 2026

Pemohon,

(.....)

[Nama Lengkap & Jabatan dalam TAG-UPP]

Disposisi Ketua TAG-UPP:

DISETUJUI TIDAK DISETUJUI DISETUJUI DENGAN CATATAN:

.....

Ketua TAG-UPP,

(.....)

[Nama & Jabatan Ketua TAG-UPP]

BAB V — TIMELINE RENCANA KERJA TAG-UPP TAHUN 2026

Timeline berikut merupakan rencana kerja TAG-UPP selama tahun anggaran 2026 yang mencakup seluruh bidang. Timeline bersifat dinamis dan dapat disesuaikan berdasarkan arahan Gubernur atau perkembangan situasi daerah.

Keterangan: ■ Biru = Bulan aktif pelaksanaan ✓ = Milestone/capaian penting

No	Kegiatan	Bidang/PIC	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1	Rapat Koordinasi Awal Tahun & Penyusunan Rencana Kerja TAG-UPP	Semua Bidang	✓	✓										
2	Rapat Pleno Bulanan TAG-UPP (rutin)	Ketua + Semua Bidang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Rapat Koordinasi Gubernur (bulanan)	Ketua TAG-UPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Kajian SDM & Percepatan Peningkatan IPM	Bidang SDM		✓	✓	✓								
5	Kajian Perlindungan Sosial & Pengentasan Kemiskinan	Bidang SDM					✓	✓						
6	Laporan Semesteran Perkembangan IPM	Bidang SDM						✓						✓
7	Analisis Ekonomi Kaltim Bulanan (AEB)	Bidang Perekonomian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Monitoring Lapangan Infrastruktur (rutin 2x/bulan)	Bidang Perekonomian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Kajian Percepatan Infrastruktur Strategis Kaltim	Bidang Perekonomian		✓	✓	✓								
10	Kajian Investasi & Diversifikasi Ekonomi Pasca-IKN	Bidang Perekonomian					✓	✓	✓					
11	Laporan Isu Lingkungan Hidup (triwulanan)	Bidang Perekonomian			✓			✓			✓			✓
12	Policy Brief Transisi Energi & Green Economy	Bidang Perekonomian						✓					✓	
13	Laporan Analisis Keuangan Daerah (LAKD) Triwulanan	Bidang Keuangan			✓			✓			✓			✓
14	Kajian Optimalisasi PAD per Sektor	Bidang Keuangan		✓	✓	✓								

15	Kajian Pembiayaan Inovatif (KPBU, Obligasi Daerah, dll)	Bidang Keuangan						✓	✓	✓									
16	Laporan Evaluasi Kinerja BUMD Tahunan	Bidang Keuangan											✓	✓					
17	Laporan Pemantauan Opini Publik (bulanan)	Bidang Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Kajian Strategi Komunikasi Publik Pemerintah Provinsi	Bidang Informasi		✓	✓	✓													
19	Kajian Transformasi Digital & e-Government Kaltim	Bidang Informasi						✓	✓	✓									
20	Policy Brief Branding & Promosi Kalimantan Timur	Bidang Informasi								✓	✓								
21	Evaluasi Kinerja Triwulan I	Semua Bidang		✓															
22	Laporan Semester I + Presentasi kepada Gubernur	Ketua + Semua Bidang						✓	✓										
23	Evaluasi Kinerja Triwulan III	Semua Bidang										✓							
24	Penyusunan Kajian Prioritas Program TAG-UPP 2027	Semua Bidang											✓	✓					
25	Laporan Tahunan TAG-UPP + Presentasi kepada Gubernur	Ketua + Semua Bidang													✓	✓			
26	Rapat Persiapan Program TAG-UPP 2027	Semua Bidang																	✓

5.1 Milestone Utama Tahun 2026

Periode	Milestone	Indikator Keberhasilan	PIC Utama
Januari 2026	Kickoff & Rencana Kerja TAG-UPP 2026 ditetapkan	Dokumen RK TAG-UPP ditandatangani dan didistribusikan	Ketua TAG-UPP
Maret 2026	Kajian Infrastruktur Strategis + Kajian PAD selesai	Dokumen rekomendasi diserahkan ke Gubernur	Bid. Perekonomian + Keuangan
Juni 2026	Laporan Semester I diserahkan kepada Gubernur	Laporan diterima & disetujui Gubernur	Ketua + Semua Bidang
Juli 2026	Presentasi Semester I, penyesuaian target H2	Presentasi terlaksana, DTL Gubernur dicatat	Ketua TAG-UPP
September 2026	Evaluasi Triwulan III: minimal 70% KPI tercapai	Dashboard KPI menunjukkan ≥ 70% capaian	Semua Bidang
November 2026	Draft Laporan Tahunan TAG-UPP final	Draft disetujui Ketua sebelum presentasi	Ketua + Sekretariat

Desember 2026	Presentasi Laporan Tahunan + Rencana Kerja 2027	Gubernur menerima laporan dan memberi arahan	Ketua TAG-UPP
---------------	---	--	---------------

BAB VI — FORMAT LAPORAN KEGIATAN TAG-UPP

Seluruh kegiatan TAG-UPP wajib didokumentasikan menggunakan format laporan standar berikut. Keseragaman format memastikan kemudahan penelaahan, pengarsipan, dan pemanfaatan data oleh Gubernur dan pihak terkait.

6.1 Laporan Bulanan TAG-UPP (Format LB-TAG)

TEMPLATE LAPORAN BULANAN TAG-UPP — LB-TAG/[No]/[Bulan]/2026

IDENTITAS LAPORAN

Nomor Laporan : LB-TAG-[No]/[Bulan]/2026
Periode Pelaporan : [Tanggal] – [Tanggal] [Bulan] 2026
Disusun oleh : Sekretariat TAG-UPP
Diperiksa oleh : Wakil Ketua I & II
Disetujui oleh : Ketua TAG-UPP
Tanggal Penyelesaian : Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

A. RINGKASAN EKSEKUTIF → Narasi 3–5 paragraf: capaian utama bulan ini, isu kritis yang muncul, dan rekomendasi penting yang dihasilkan. Maks. 1 halaman.

B. REKAP KEGIATAN PER BIDANG → Tabel: No | Bidang | Kegiatan | Tanggal | Output Diharapkan | Status (Selesai/Proses/Terlambat) | Keterangan

C. CAPAIAN KPI BULAN INI → Tabel: No | Indikator KPI | Target Kumulatif | Realisasi Kumulatif | % Capaian | Kategori (Hijau/Kuning/Merah) | Analisis

D. PERJALANAN DINAS BULAN INI → Tabel: No | Nama | Jabatan | Tujuan | Tanggal | Agenda | Output | Status LPD

E. HAMBATAN DAN PERMASALAHAN → Tabel: No | Bidang | Hambatan | Penyebab | Dampak | Upaya yang Telah Dilakukan

F. DAFTAR TINDAK LANJUT (DTL) → Tabel: No | Isu/Hambatan | Tindakan yang Diperlukan | PIC | Target Selesai | Status

G. RENCANA KEGIATAN BULAN BERIKUTNYA → Tabel: No | Kegiatan | Tanggal Rencana | Bidang/PIC | Output yang Diharapkan | Prioritas

H. LAMPIRAN → Daftar lampiran: notulen rapat, laporan kunjungan lapangan, dokumen kajian yang diselesaikan bulan ini, dll.

6.2 Laporan Perjalanan Dinas (Format LPD-TAG-UPP)

TEMPLATE LAPORAN PERJALANAN DINAS — LPD-TAGUPP/[No]/[Bulan]/2026

IDENTITAS LAPORAN PERJALANAN DINAS

Nomor LPD : LPD-TAGUPP-[No]/[Bulan]/2026
Nomor SPPD : SPPD-TAGUPP-[No]/[Bulan]/2026
Nama Pelaksana :
Jabatan dalam TAG-UPP :
Tujuan Perjalanan :
Tanggal Berangkat :
Tanggal Kembali :
Jumlah Hari :
Dasar Penugasan : SK/Nota Dinas/Disposisi No:

- A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN** → Jelaskan konteks perjalanan: mengapa dilakukan, kaitannya dengan tugas TAG-UPP, dan apa yang diharapkan dicapai.
- B. PELAKSANAAN KEGIATAN** → Tabel kronologis: Tanggal | Waktu | Kegiatan | Tempat | Pihak yang Ditemui | Hasil
- C. HASIL DAN CAPAIAN** → Uraikan hasil konkret secara kuantitatif dan kualitatif. Sertakan: keputusan/kesepakatan yang dicapai, informasi/data penting yang diperoleh, komitmen yang dibuat.
- D. REKOMENDASI TINDAK LANJUT** → Rekomendasi spesifik yang perlu ditindaklanjuti TAG-UPP atau OPD terkait, lengkap dengan PIC dan batas waktu yang disarankan.
- E. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN** → Tabel: Jenis Biaya | Jumlah (Rp) | Nomor Bukti | Keterangan. Total biaya aktual vs uang muka. Sisa dikembalikan/kekurangan diklaim.
- F. DOKUMENTASI** → Foto-foto kegiatan, daftar hadir, notulen/MoM rapat, materi/bahan yang diperoleh, dan dokumen relevan lainnya.

6.3 Laporan Kajian dan Rekomendasi Kebijakan (Format LKR-TAG)

TEMPLATE LAPORAN KAJIAN & REKOMENDASI KEBIJAKAN — LKR-TAGUPP/[No]/[Bidang]/2026

HALAMAN MUKA memuat: Judul Kajian | Nomor Dokumen | Bidang Penyusun | Status (Draft/Final) | Tanggal | Klasifikasi

BAB I PENDAHULUAN → 1.1 Latar Belakang 1.2 Tujuan dan Manfaat Kajian 1.3 Ruang Lingkup 1.4 Metodologi 1.5 Sistematika Laporan

BAB II GAMBARAN UMUM DAN DATA → 2.1 Kondisi Existing 2.2 Kerangka Regulasi 2.3 Data dan Fakta Lapangan 2.4 Benchmarking/Komparasi (jika relevan)

BAB III ANALISIS → 3.1 Identifikasi Masalah/Isu 3.2 Analisis Penyebab (Root Cause) 3.3 Analisis Dampak 3.4 Analisis Opsi Kebijakan

BAB IV REKOMENDASI KEBIJAKAN → 4.1 Rekomendasi Strategis (SMART) 4.2 Rencana Aksi dengan milestone 4.3 OPD/Pihak Penanggung Jawab 4.4 Estimasi Anggaran 4.5 Indikator Keberhasilan

BAB V PENUTUP → 5.1 Kesimpulan 5.2 Catatan dan Keterbatasan 5.3 Saran Kajian Lanjutan

LAMPIRAN DATA & DOKUMENTASI → Data pendukung lengkap | Daftar referensi | Daftar narasumber yang diwawancarai | Dokumentasi FGD/kunjungan lapangan | Checklist Review Internal

6.4 Laporan Kinerja Triwulanan / Semesteran / Tahunan (Format LKT-TAGUPP)

TEMPLATE LAPORAN KINERJA PERIODIK — LKT-TAG/[Triwulan/Semester/Tahunan]/2026

BAGIAN I IKHTISAR EKSEKUTIF → Ringkasan capaian kinerja seluruh bidang. Highlight pencapaian terbaik dan isu yang memerlukan perhatian Gubernur.

BAGIAN II CAPAIAN PROGRAM PER BIDANG → Per bidang: Program yang dilaksanakan | Output dihasilkan | Target vs Realisasi | Capaian KPI | Hambatan

BAGIAN III DASHBOARD KPI TAG-UPP → Tabel komprehensif semua KPI: Target Tahunan | Realisasi Kumulatif | % Capaian | Kategori (RAG) | Analisis Varians

BAGIAN IV REKOMENDASI KEBIJAKAN YANG DIHASILKAN → Rekap semua rekomendasi yang telah disampaikan kepada Gubernur: status tindak lanjut oleh OPD dan dampaknya

BAGIAN V ANALISIS KEUANGAN → Realisasi anggaran TAG-UPP vs pagu. Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Proyeksi kebutuhan anggaran ke depan.

BAGIAN VI RENCANA KERJA PERIODE BERIKUTNYA → Prioritas program, target KPI, dan kebutuhan dukungan untuk periode berikutnya

BAGIAN VII PENUTUP & LAMPIRAN → Kesimpulan, rekomendasi kepada Gubernur, dan seluruh lampiran pendukung

BAB VII — KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI) TAG-UPP 2026

KPI TAG-UPP disusun untuk mengukur efektivitas, produktivitas, dan dampak kerja tim secara terukur dan akuntabel. KPI mencakup dua level: KPI Utama (level TAG-UPP keseluruhan) dan KPI Per Bidang. KPI ini menjadi basis evaluasi periodik dan pelaporan kepada Gubernur.

7.1 KPI Utama TAG-UPP (Level Organisasi)

No	Indikator KPI	Satuan	Baseline	Target 2026	Metode Ukur	Periode
1	Jumlah dokumen kajian/rekomendasi diserahkan kepada Gubernur	Dokumen	—	≥ 30	Hitung dok. bertanda terima	Tahunan
2	Tingkat rekomendasi TAG-UPP yang ditindaklanjuti OPD	Persen (%)	—	≥ 65%	Survei OPD + tracking DTL	Semester an
3	Indeks Kepuasan Gubernur terhadap kinerja TAG-UPP	Skala 1–5	—	≥ 4,0	Kuesioner/wawancara Gubernur	Semester an
4	Ketepatan waktu penyerahan laporan periodik	Persen (%)	—	100%	Catat tanggal vs deadline	Bulanan
5	Jumlah rapat koordinasi dengan OPD terlaksana	Kali	—	≥ 60	Absensi + notulen rapat	Triwulana n
6	Jumlah kunjungan lapangan terlaksana	Kali	—	≥ 24	Laporan kunjungan lapangan	Triwulana n
7	Tingkat partisipasi aktif anggota TAG-UPP dalam kegiatan	Persen (%)	—	≥ 90%	Rekapitulasi absensi kegiatan	Bulanan
8	Jumlah forum lintas sektor yang difasilitasi TAG-UPP	Forum	—	≥ 12	Notulen forum terlaksana	Triwulana n
9	Tingkat penyelesaian penugasan sesuai deadline	Persen (%)	—	≥ 85%	Tracking registrasi penugasan	Bulanan
10	Jumlah policy brief yang dihasilkan TAG-UPP	Dokumen	—	≥ 16	Hitung dok. policy brief final	Semester an

7.2 KPI Per Bidang — Rekap Komprehensif

No	Bidang	Indikator KPI	Target 2026	Frekuensi Ukur	Metode Verifikasi
1	Bidang SDM & Kesejahteraan Sosial	Laporan perkembangan IPM diterbitkan	2/tahun	Semesteran	Cek nomor & tanggal lap.
2		Kajian SDM/kesejahteraan selesai tepat waktu	≥ 4 kajian/thn	Per kajian	Tanda terima Sekretariat
3		Rekomendasi ditindaklanjuti OPD	≥ 65%	Semesteran	Survei OPD terkait
4		Koordinasi dengan Disdik/Dinkes/Dinsos	≥ 12 kali/thn	Bulanan	Absensi + notulen
5	Bidang Perekonomian, Infrastruktur & LH	Analisis Ekonomi Bulanan (AEB) diterbitkan	12 AEB/tahun	Bulanan	Cek nomor & tanggal AEB
6		Laporan Monitoring Lapangan Infrastruktur	≥ 24 LML/tahun	Bulanan	Cek nomor & tanggal LML
7		Kajian ekonomi/infrastruktur/LH selesai tepat waktu	≥ 7 kajian/thn	Per kajian	Tanda terima Sekretariat
8		Rekomendasi ditindaklanjuti OPD	≥ 65%	Semesteran	Survei DPMPSTSP/PU PR/DLHK
9	Bidang Optimalisasi Pendapatan & Keuangan	Laporan LAKD triwulanan diterbitkan tepat waktu	4 LAKD/tahun	Triwulanan	Cek nomor & tanggal LAKD
10		Kajian PAD/keuangan daerah selesai tepat waktu	≥ 5 kajian/thn	Per kajian	Tanda terima Sekretariat
11		Rekomendasi fiskal ditindaklanjuti OPD	≥ 60%	Semesteran	Survei BPKAD/Bapenda
12		Koordinasi dengan BPKAD/Bapenda/BUMD	≥ 12 kali/thn	Bulanan	Absensi + notulen
13	Bidang Informasi & Komunikasi Publik	Laporan pemantauan opini publik diterbitkan	12 laporan/thn	Bulanan	Cek nomor & tanggal lap.
14		Kajian komunikasi/digital/branding selesai	≥ 5 kajian/thn	Per kajian	Tanda terima Sekretariat
15		Respons cepat isu publik ≤ 3 hari kerja	≥ 90% tepat waktu	Per kasus	Tracking waktu respons
16		Koordinasi dengan Diskominfo/Humas	≥ 12 kali/thn	Bulanan	Absensi + notulen
17	Ketua & Kesekretariatan	Surat keluar diproses dalam 1 hari kerja	≥ 95%	Bulanan	Log buku agenda surat

18		Notulen rapat selesai dalam 24 jam	100%	Per rapat	Timestamp notulen
19		LPD diserahkan \leq H+3 setelah kembali	\geq 90%	Per perjalanan	Log penyerahan LPD
20		Laporan keuangan bulanan tepat waktu	100%	Bulanan	Tanggal serah terima bendahara

7.3 Matriks Evaluasi dan Eskalasi KPI

Kategori	% Capaian	Kode Warna	Tindak Lanjut Wajib	Eskalasi
Excellent	\geq 100%	HIJAU TUA	Pertahankan; dokumentasikan best practice	Laporkan sebagai achievement kepada Gubernur
Baik	85% – 99%	HIJAU	Pertahankan momentum; minor improvement	Tidak ada eskalasi khusus
Cukup	70% – 84%	KUNING	Identifikasi hambatan; susun rencana perbaikan dalam H+5	Laporkan kepada Ketua TAG-UPP; review dalam Rapat Pleno
Perlu Perhatian	50% – 69%	ORANYE	Rapat evaluasi khusus; intervensi segera; revisi target/metode kerja	Eskalasi ke Wakil Ketua; laporan khusus ke Gubernur
Kritis	< 50%	MERAH	Review fundamental program; kemungkinan restrukturisasi penugasan	Eskalasi langsung ke Gubernur; audit kinerja TAG-UPP

7.4 Siklus Pelaporan KPI

Periode	Pelapor	Penerima Laporan	Format
Bulanan	Masing-masing PIC Bidang	Sekretariat → Ketua TAG-UPP	Tabel KPI bulanan + narasi analisis
Triwulanan	Sekretariat (kompilasi)	Ketua → Wakil Ketua → Pleno	Dashboard KPI + Laporan Triwulanan TAG-UPP
Semesteran	Ketua TAG-UPP	Gubernur Kalimantan Timur	Laporan Semester + Presentasi Langsung
Tahunan	Ketua TAG-UPP	Gubernur + Sekda + Biro terkait	Laporan Tahunan TAG-UPP + Presentasi Formal

7.5 Sistem Penghargaan dan Konsekuensi

Kategori	Kriteria	Penghargaan/Konsekuensi	Mekanisme
Kinerja Excellent	KPI \geq 100% selama 2 triwulan berturut	Penghargaan Gubernur; publikasi best practice	Diusulkan Ketua ke Gubernur saat laporan semester
Kinerja Sangat Baik	KPI rata-rata \geq 90% per tahun	Dipertimbangkan untuk peran lebih strategis di TAG-UPP	Rekomendasi Ketua dalam evaluasi tahunan
Kinerja Baik	KPI rata-rata \geq 80% per tahun	Perpanjangan masa tugas di TAG-UPP	Rekomendasi Ketua dalam evaluasi tahunan
Kinerja Perlu Perbaikan	KPI 50–70% selama 2 triwulan	Pembinaan oleh Ketua; rencana perbaikan wajib dalam H+5	Rapat evaluasi khusus; monitoring ketat
Kinerja Tidak Memenuhi	KPI $<$ 50% selama 2 triwulan	Evaluasi mendalam; perubahan penugasan atau komposisi bidang	Keputusan Ketua setelah konsultasi dengan Gubernur

Dokumen ini merupakan panduan operasional resmi TAG-UPP Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2026. Berlaku mulai 1 Januari 2026 dan dapat ditinjau sewaktu-waktu atas persetujuan Ketua TAG-UPP dan Gubernur.

TIM AHLI GUBERNUR UNTUK PERCEPATAN PEMBANGUNAN (TAG-UPP) PROVINSI KALIMANTAN TIMUR — 2026