



**RENCANA STRATEGIS (RESTR)**  
**TAHUN 2024 - 2026**



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**  
**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 disusun sebagai kewajiban untuk mengimplementasikan Inmendagri Nomor 52 Tahun 2022. bahwa rancangan akhir Renstra perangkat daerah Tahun 2024-2026 yang telah disempurnakan sesuai hasil verifikasi akan ditetapkan oleh kepala daerah.

Pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026, terdiri dari 8 (delapan) bagian pembahasan yang memuat pendahuluan, gambaran pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, permasalahan dan isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan serta pendanaan, dan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

Penyusunan Rencana Strategis ini untuk dijadikan pedoman atau acuan tentang pelaksanaan program dan kegiatan pada tiga tahun dan memberikan arah pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Akhir kata, semoga kita semua dapat mewujudkan apa yang telah direncanakan, sebagaimana yang telah dicita-citakan bersama, Aamiin.

Pangkajene Sidenreng, Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDRAP

**DR. Ns. H. BASRA, S.Kep, M.Kes**  
Pangkat: Pembina Utama Muda  
Nip. 19701202 199103 1 005



## DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GRAFIK.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	3
1.4. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>7</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	7
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	70
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	76
2.4. Tantangan dan Peluang Penembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	87
<b>BAB III. PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>88</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Perangkat Daerah	88
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	90
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Propinsi....	93
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	94
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	95
<b>BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>97</b>
4.1. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	97
<b>BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>100</b>
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan.....	100
<b>BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>102</b>
<b>BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>117</b>
<b>BAB VIII. PENUTUP .....</b>	<b>119</b>

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1. Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender.....	71
Grafik 2.2 Komposisi Honorer Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender.....	71
Grafik 2.3 Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan.....	73
Grafik 2.4 Jumlah Tenaga Honorer Menurut Jenjang Pendidikan.....	73

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Komposisi ASN & Tenaga Honorer Sekretariat Daerah Menurut jenjang Pendidikan.....	72
Tabel 2.2.	Sarana dan Prasarana Pendukung.....	74
Tabel T-C.23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng rappang Tahun 2015-2019.....	78
Tabel T-C.24	Anggaran dan Realisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015-2019.....	81
Tabel T-C.25	Tujuan dan Sasaran jangka menengah pelayanan Perangkat Daerah.....	99
Tabel T-C.26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan .....	101
Tabel T-C.27	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.....	108
Tabel T-C.28	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Daerah.....	148

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024- 2026 menjadi dokumen perencanaan pembangunan dalam kurun waktu tahun 2024- 2026. Dokumen ini menjadi pedoman bagi Sekretariat Daerah dalam menyusun perencanaan pembangunan tahunan kurun waktu tahun 2024 hingga tahun 2026. Hal ini sebagai tindak lanjut amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang yaitu dilaksanakannya pemilihan kepala daerah serentak secara nasional pada tahun 2024. Untuk mengisi kekosongan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bagi daerah yang masa kepala daerah berakhir tahun 2023, diterbitkan Rancangan Instruksi Menteri Dalam Negeri tentang penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB). Oleh karena itu, Kabupaten Sidenreng Rappang yang pada tahun 2023 akan berakhir masa jabatan kepala daerah sehingga diperlukan kepastian hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah hingga tahun 2026 yaitu melalui penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 dan Rencana Stragis Perangkat Daerah.

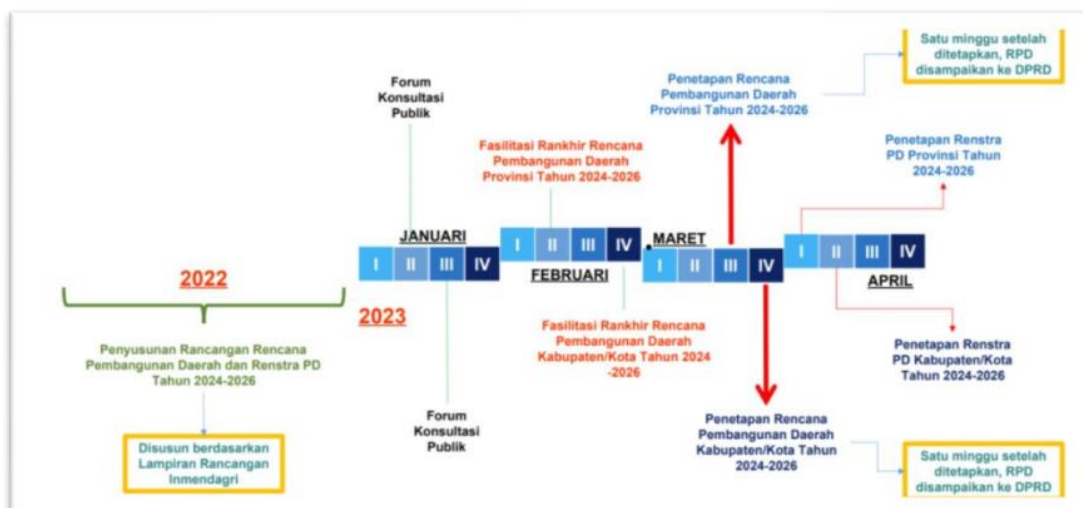
Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah, untuk itu dalam menjalankan fungsinya maka Sekretariat Daerah selaku Perangkat Daerah juga berkewajiban untuk untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra).

Rancangab Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang dususun saat ini untuk kurang waktu tahun 2024-2026. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Mengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Adapun gambaran keterkaitan antara Tahapan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1.1 Keterkaitan Tahapan Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Rancangan Inmendagri tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB)

Rancangan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel, dalam mempertanggungjawabkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.



## 1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rancangan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 disusun berdasarkan Perundang-Undangan sebagai berikut ;

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah

Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2007 Nomor 26)
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 Nomor 57);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **A. Maksud**

Maksud penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 ini dimaksudkan untuk Menjadi pedoman dalam merencanakan dan

merumuskan rencana program kegiatan dengan target/sasaran yang ditentukan dalam kurung waktu tahun 2024-2026.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024-2026 adalah:

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Sidenreng Rappang, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan perubahan rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan susunannya adalah sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan membahas secara ringkas mengenai pengertian renstra Perangkat Daerah, fungsi renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan renstra Perangkat Daerah, keterkaitan renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, dan keterkaitan renja dengan renstra.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Gambaran pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat daerah serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Bab ini berisikan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menguraikan mengenai Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah dalam mencapai misi yang telah ditetapkan.

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menguraikan mengenai langka–langka berisikan program indikatif untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam mencapai misi yang talh ditetaptapkan.

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab ini menguraikan tentang rencana program dan kegiatan serta pendanaan indikatif, membahas mengenai penjelasan tentang program program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan selama lima tahun secara bertahap serta jumlah dana yang dibutuhkan.

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini menguraikan tentang kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, memuat mengenai indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

## **BAB VII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretarat Daerah**

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja antar Dinas, Badan, Kantor dan Unit Pelaksanaan lainnya.

Pasal 74 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Daerah Tipe A terdiri dari paling banyak 3 (tiga) asisten, masing-masing asisten terdiri dari paling banyak 4 (empat) bagian, dan masing-masing bagian terdiri dari paling banyak 3 (tiga) subbagian. Sedangkan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah adalah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### **2.1.1 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja pada Sekretariat Daerah, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Untuk mengetahui dengan jelas tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

##### **Sekretaris Daerah**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
  - f. menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah daerah berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
  - h. merencanakan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan renstra dan renja untuk menjadi bahan pelaksanaan pekerjaan;
  - i. mengorganisasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembinaan

Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan perekonomian dan pembangunan yang meliputi bidang perekonomian dan pembangunan, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat, serta pengelolaan urusan sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan memantau penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi urusan umum dan keuangan, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- r. melaporkan hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;



- s. menegakkan pelaksanaan disiplin aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hokum, dan kerjasamadaerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan, kerjasama daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan

- kerjasama daerah;
- j. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Tata Pemerintahan**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah;
  - j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah, serta koordinasi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;

- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah

- di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

perangkat daerah di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan/bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Bagian Hukum**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan, menelaah, mengevaluasi dan mengharmonisasikan bahan rancangan dan produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- k. menyiapkan pedoman dan petunjuk dan melaksanakan penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (regeling), dan yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- l. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait tentang pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinir dan melaksanakan inventarisasi pengumpulan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan, publikasi produk- produk hukum serta dokumentasi hukum;
- n. memfasilitasi dan mensosialisasikan serta menyebarluaskan

- produk hukum daerah kepada masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Hukum;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kerjasama**

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di

- bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, serta koordinasi urusan kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
  - l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas

- dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
  - k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang

- perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan



penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan kegiatan perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UMKM, koordinasi penanaman modal, perizinan dan BUMD dan BLUD;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
- k. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup koordinasinya;
- l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur agar berjalan sebagaimana mestinya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung

pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembang akses pembangunan daerah;
  - k. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan

- program pembangunan daerah;
- m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - n. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Administrasi Pembangunan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, termasuk penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan strategi pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
  - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - i. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas



Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Asisten Administrasi Umum**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi ASN lingkup pemerintah daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta memfasilitasi pengaturan dan pelaksanaan rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas dan lingkup administrasi umum;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- j. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- k. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN lingkup pemerintah daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan

- evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Administrasi Umum;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Organisasi**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi;
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

- tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan

- kelembagaan perangkat daerah, uraian tugas aparat pemerintah daerah, analisa dan formasi jabatan, evaluasi jabatan, serta ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - l. mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas dan standar pelayanan publik, peningkatan kinerja pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi, serta pakaian dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan sosialisasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan rapat rutin/rapat bulanan pemerintah daerah;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan ketentuan terkait Budaya Kerja;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Organisasi;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Umum dan Protokol

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkatdaerah di bidang umum dan protokol;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah terkait urusan umum dan protokol; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagaipedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol yang meliputi tata

usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang umum dan protokol;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
- j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian**

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang



- meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja ASN, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin ASN/absensi ASN dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - j. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan SDM aparatur dan penegakan disiplin ASN lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;
  - l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencataan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu

- yang akan menghadap kepemimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
- n. melakukan sosialisasi kepada ASN lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;

- n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/ kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
- h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;

- q. menyusun naskah sambutan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sertamelakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan WakilBupati;
- t. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparaturlingkup Sekretariat Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi

Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan, RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban



pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### 2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    4. Bagian Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
      - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi Umum:
    1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Umum dan Protokol:
      - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
      - 3) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
    3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

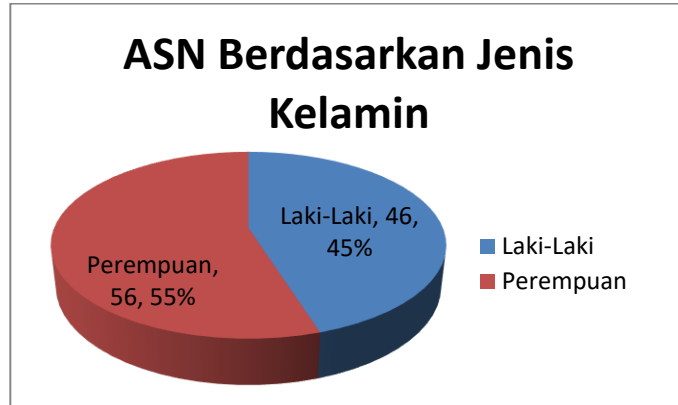
### **2.2.1. Komposisi Pegawai**

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah maka. Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah salah satu pelaksana pelayanan pada pemerintahan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Jumlah aparatur Sekretariat Daerah adalah orang yang terdiri dari 102 orang adalah pejabat struktural eselon II.A 1 Orang, Eselon II.B berjumlah 6 Orang Eselon III.A; 10 orang dan pejabat struktural eselon IV.A sebanyak 4 orang dan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan sebanyak 24 orang sisanya 57 orang adalah fungsional pelaksana pada Sekretariat Daerah. untuk Tenaga Honorer 118 Orang.

#### ***2.2.1.a Komposisi Pegawai Berdasarkan Gender***

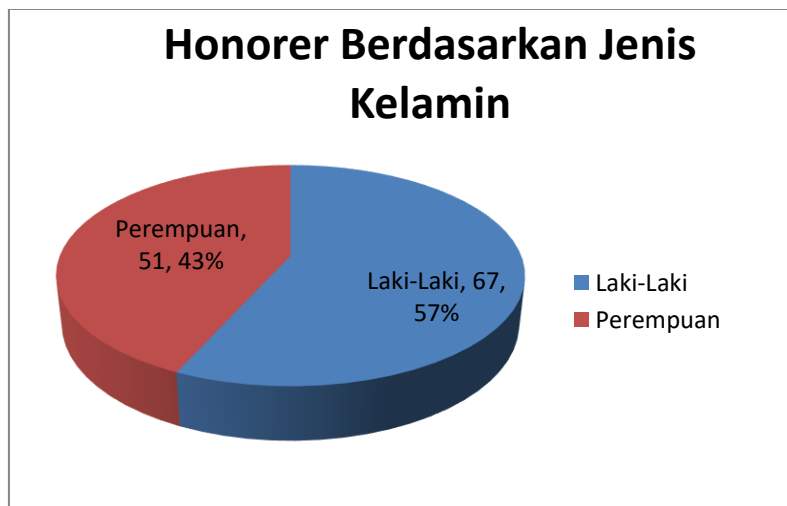
Diskripsi keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menurut jenis kelamin untuk ASN terdiri dari Laki-Laki 46 (empat puluh enam) Orang sedangkan perempuan 56 (Lima Puluh enam) orang. hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai Perempuan lebih banyak dibandingkan dengan laki-laki atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 45,10% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 55.90%. Untuk Tenaga Honorer menjadi 56.78 % laki-laki sedangkan perempuan 43.22%. Dalam melaksanakan kegiatannya Sekretariat Daerah tidak menuntut jenis kelamin apakah itu tenaga laki-laki atau perempuan akan tetapi lebih didasarkan pada prinsip profesionalisme, dengan demikian tidak ada ketentuan khusus yang ditetapkan apakah itu harus laki-laki ataupun perempuan untuk menduduki jabatan ataupun ditempatkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Grafik 2.1  
Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Gender



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Setda

Grafik 2.2  
Komposisi Honorer Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Gender



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Setda

### 2.2.1.b Komposisi ASN dan Honorer Menurut Jenjang Pendidikan

Pendidikan formal pegawai adalah merupakan dasar dalam proses untuk meningkatkan kemampuan pegawai, berdasarkan tingkat pendidikan terakhir yang diasumsikan bahwa dengan pendidikan yang cukup memadai (berpendidikan tinggi/setingkat sarjana) maka pegawai dapat mengatasi permasalahan pekerjaannya termasuk juga permasalahan di lingkungan kerjanya.

Tabel 1.1

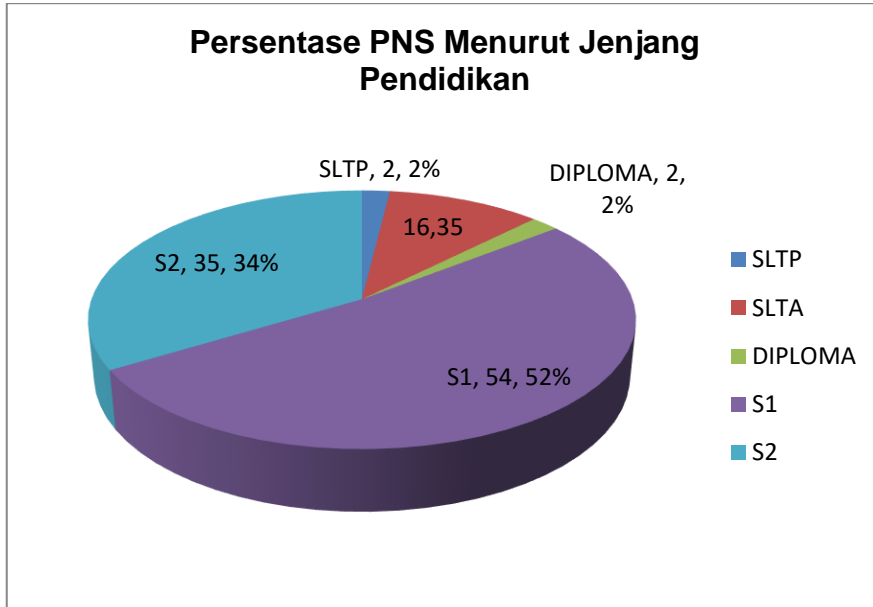
#### Komposisi ASN Sekretariat Daerah Menurut Jenjang Pendidikan

Pendidikan ASN	Frekuensi	Persen (%)
SD	-	--
SLTP	2	1,96
SLTA	11	10,78
Diploma	2	1,96
S1	48	47,06
S2	39	38,24
<b>Jumlah</b>	<b>102</b>	<b>100,00</b>

Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

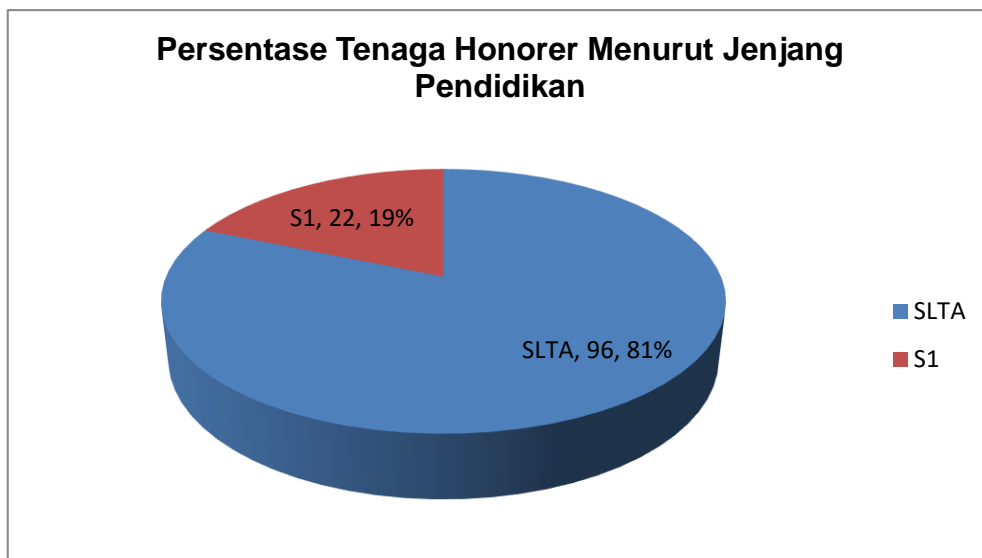
Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang atau sebesar 38,24%, Sarjana(S1) sebanyak 48 (Enam puluh delapan) Orang atau sebesar 47,06% dan diploma 2 (dua) orang atau 1,96%, SLTA sebanyak 11 (sebelas) orang atau 10.78% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 1.96%, Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai tingkat pendidikan yang cukup memadai karena 47,06% Pegawai berpendidikan tinggi (S1). Memadai yang diasumsikan berkemampuan tinggi untuk menghadapi dan memecahkan permasalahan dalam pekerjaannya serta permasalahan di lingkungan kerjanya. Disamping itu terdapat 39 orang atau sebesar 38,24% yang berpendidikan S2 yang dianggap sudah mampu untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide serta mampu dalam merumuskan kebijakan untuk mendukung tercapainya tujuan pada Sekretariat Daerah.

Grafik 2.3  
Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Grafik 2.4  
Jumlah Tenaga Honorer Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

### **Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon**

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Jenjang Eselon IIa dan dibantu oleh 3 (tiga) Asisten dengan Jenjang Eselon IIb dan 10 orang Kepala Bagian dengan dengan jenjang Eselon IIIa serta 4 orang kepala Sub Bagian dengan Jenjang Eselon VA.

#### **2.2.2. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang ada/tersedia untuk mendukung operasional pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah selama Tahun 2022 tercatat sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Sarana Dan Prasarana Pendukung**

<b>No</b>	<b>Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Bangunan Gedung/Ruang		
		1 Unit	Ruang kerja Bupati
		1 Unit	Ruang kerja/Staf Ajudan Bupati
		1 Unit	Ruang Tunggu 1 Bupati
		1 Unit	Ruang Tunggu 2 Bupati
		1 Unit	Ruang istirahat Bupati
		1 Unit	Ruang Santai Bupati
		1 Unit	Pentry Bupati
		1 Unit	Ruang kerja Wakil Bupati
		1 Unit	Ruang kerja/Staf Ajudan Wakil Bupati
		1 Unit	Ruang istirahat Wakil Bupati
		1 Unit	Ruang Ganti Wakil Bupati
		1 Unit	Pentry Wakil Bupati
		1 Unit	Ruang Kerja Sekretaris Daerah
		1 Unit	Ruang Kerja TU Sekretaris Daerah
		1 Unit	Pentry Sekda
		3 Unit	Ruang Kerja Asisten I
		3 Unit	Ruang Kerja Asisten II
		3 Unit	Ruang Kerja Asisten III

		1 Unit	Rug kerja Staf Ahli
		1 Unit	Ruang Receptionis
		1 Unit	Ruang Rress Confrence
		1 Unit	Loby lantai 1
		3 Unit	Ruang Pola
		1 Unit	Gudang
		3 Unit	Ruang kerja Bagian Keuangan
		6 Unit	Ruang kerja Bagian Umum
		2 Unit	Ruang kerja Bagian Organisasi
		3 Unit	Ruang Kerja Bagian Hukum
		2 Unit	Ruang Kerja Bagian Kerja sama
		3 Unit	Ruang kerja Bagian Kesra
		2 Unit	Ruang kerja Bagian Pemerintahan Umum
		2 Unit	Ruang kerja Bagian Pengadaan barang & Jasa
		3 Unit	Ruang kerja bagian Pembangunan
		2 Unit	Rung kerja Bagian Ekonomi
<b>2</b>	<b>Kendaraan Dinas/oprasional</b>		
		6 Unit	Kendaraan Dinas Roda 6
		26 Unit	Kendaraan Dinas Roda 4
		45	Kendaraan Dinas Roda 2
<b>3</b>	<b>Peralatan dan perlengkapan kantor</b>		
		53 Unit	Televisi
		76 Unit	Komputer/PC
		41 Unit	Laptop
		47 Unit	Printer
		4 Unit	Faximile
		3 Set	Soung System
		1 Set	CCTV
		1 Set	Paging Informasi
		96 Unit	AC



		43 Buah	Lemari berkas
		147 Buah	Meja Kerja
		21 Buah	Meja Rapat
		147 Buah	Kursi Kerja
		402 Buah	Kursi rapat
		23 Buah	Filing Cabinet
		19 Unit	Dispenser
		2 Unit	Brangkas
		23 Buah	MejaTamu/Sofa
		5 Buah	Proyektor
		5 Unit	Infocus
		24 Unit	PABX

### **2.3 Kinerja Pelayanan Pada Sekretariat Daerah**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah telah diratifikasi oleh Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya tidak menampung salah satu SPM untuk urusan wajib maupun indikator kinerja lainnya seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.

Untuk menentukan tolak ukur keberhasilan pelayanan Perangkat Daerah perlu dirumuskan indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta norma dan standar pelayanan Perangkat Daerah. Sekretariat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah merumuskan indikator kinerja utama (IKU) untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan kinerja Perangkat Daerah pada Tahun 2018 sampai dengan 2022.

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten sidenreng Rappang dan anggaran serta realisasi pendanaan pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja untuk 5 (lima) tahun terakhir dapat dilihat dalam tabel berikut:

- a. Capaian kinerja Pelayanan Periode tahun 2018 – 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:





















## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan dan peluang merupakan faktor eksternal yang akan mempengaruhi organisasi dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapainya. Sekretariat Daerah sebagai unit pendukung pelayanan pimpinan dan kesekretariatan kedepannya akan menghadapi tantangan yang cukup berat dalam memberikan dukungan terhadap kesuksesan tugas-tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah. Selain itu, tantangan juga akan datang dari aspek pelayanan publik yang semakin menuntut standar pelayanan prima. Sehingga faktor kualitas SDM dan Sarana dan Prasarana menjadi dua aspek yang harus diperhatikan.

Peluang yang ada kedepannya cukup memberikan kesempatan bagi organisasi untuk terus berkembang. Pemanfaatan teknologi maju dalam pelayanan publik adalah salah satu peluang yang mesti direspon oleh Sekretariat Daerah karena perubahan zaman yang begitu masif ini menuntut organisasi untuk bergerak cepat, mudah dan transparan. Selain itu, peluang juga terlihat pada aspek pengembangan manajemen SDM. Arah pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang pada periode RPJMD berikutnya menuntut peningkatan daya saing daerah, maka organisasi telah mesti mempersiapkan diri dengan meningkatkan kapasitas SDM yang dimilikinya mulai dari sekarang.

Tantangan dan peluang Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

### **Tantangan yang dihadapi :**

- a. Peningkatan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur;
- b. Implementasi kinerja berbasis teknologi;
- c. Tata kelola kelembagaan, organisasi dan keuangan yang baik dan akuntabel;
- d. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik;

### **Peluang yang ada :**

- a. Komitmen peminanan dalam peningkatan pelayanan publik;
- b. Peraturan perundang-undangan yang tersedia dalam penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- c. Terbukanya peluang kerjasama antar pemerintah daerah, Instansi pemerintah dan dunia usaha;
- d. Pembagian tugas dan fungsi yang jelas;

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Identifikasi permasalahan dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang digunakan untuk menentukan program pembangunan yang tepat sebagai solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi. Identifikasi permasalahan dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan rumusan permasalahan yang faktual dihadapi dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

Berdasarkan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkaitan dengan pelayanan Kepala Daerah dan Perangkat Daerah (PD) dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, yaitu permasalahan pada kebijakan dan program Kegiatan. Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Kelambanan dalam pembentukan produk hukum
2. Keterlambatan penyampaian dokumen terkait penyusunan dokumen atau laporan
3. Manajemen Aparatur Sipil Negara terakait dengan penempatan pegawai belum optimal yang ditandai dengan masih terbatasnya jumlah pegawai di beberapa unit kerja

Pada tingkat implementasi program dan Kegiatan pada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sideneng Rappang dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan sebagai berikut :

1. SKPD yang menyampaikan LkjIP masih belum tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
2. SKPD yang menyampaikan Perjanjia Kinerja masih belum tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
3. Tingkat koordinasi antar perangkat daerah terkait dengan Perjanjian Kerjasama (MoU) masih rendah;
4. Penyampaian SPJ dari Bagian-bagian masih sering terlambat;

Permasalahan teknis operasional yang diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat Daerah dapat dirinci sebagai berikut :

1. Kuntitas Sumber Daya Manusia (SDM) pada Bagian-Bagian kerja masih kurang;
2. Masih kurang memudahinya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah yaitu :

- a. Faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang antara lain :
  1. Masih rendahnya pemahaman tupoksi para aparat pemerintah yang mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi;
  2. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
  3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasi pada peningkatan kinerja;

4. Jenjang pembinaan karier ASN belum terpolarisasi dengan baik.
- b. Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah kabupaten Sidenreng Rappang adalah :
1. Masih banyaknya konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah;
  2. Kebijakan pemerintah pusat yang tidak konsisten dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
  3. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  4. Sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

### **3.2.. Telaahan Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025**

Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025 Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 merupakan periode keempat atau periode terakhir dalam periode RPJP Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025. Arah kebijakan pada tahun 2024 diarahkan dalam rangka lebih memantapkan sasaran pokok RPJPD Tahun 2005- 2025. Visi Pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana tertuang dalam RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 adalah **“Terwujudnya Sidenreng Rappang sebagai Salah Satu Kabupaten Terkemuka di Indonesia Tahun 2025”** Visi tersebut menempatkan kabupaten terkemuka sebagai kata kunci yang dapat ditransformasikan kedalam tiga perspektif keunggulan yaitu:

- Sebagai Pusat Pengembangan Agribisnis, yang mengandung makna bahwa Kabupaten Sidenreng Rappang sesuai dengan karakteristik dan potensi yang dimilikinya, menginginkan untuk tumbuh dan berkembang menjadi

pusat pengembangan agribisnis di Sulawesi Selatan. Pusat pengembangan agribisnis dimaksud mencakup empat kegiatan utama yaitu usaha tani, pengolahan, pemasaran dan jasa-jasa. Dengan dukungan posisi geografis yang sangat strategis, dukungan sumber daya alam dan sumber daya manusia yang memadai, tingkat aksesibilitas yang relative cukup baik dan akar budaya yang kuat memungkinkan Kabupaten Sidenreng Rappang untuk mampu memposisikan diri sebagai Pusat Pengembangan Agribisnis di Provinsi Sulawesi Selatan.

- Sebagai Wilayah Yang Mandiri, yang dapat dimaknakan sebagai kemampuan untuk mengelolah sumberdaya yang dimiliki guna mewujudkan kesejahteraan bersama. Kemandirian dicapai melalui pengembangan interkoneksi inter dan antar wilayah. Dengan adanya interkoneksi maka berbagai aspek yang terkait dengan pengembangan wilayah seperti sumberdaya manusia, kelembagaan, infrastruktur, pembiayaan pembangunan dan ketahanan pangan akan dapat berkembang lebih cepat kearah yang lebih baik.
- Masyarakat Berbudaya dan Religius, yang lebih dimaknakan sebagai penegasan bahwa pembangunan yang dilaksanakan di kabupaten Sidenreng Rappang tidak bersifat sekuler, akan tetapi selalu berlandaskan dan bernafaskan nilai-nilai budaya dan ajaran agama. Konsepsi pembangunan seperti itu diyakini akan mampu membentuk masyarakat yang religious, etis dan bermoral.

Misi Pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025 adalah:

- Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Alam. Sebagai modal dasar sumber daya alam perlu dimanfaatkan secara optimal dan dikelola sesuai dengan prinsip pembangunan berwawasan lingkungan mengingat ketersediaan sumber daya alam yang terbatas.
- Mengembangkan system agribisnis. Sistem agribisnis dimaksud mengintegrasikan pembangunan sector pertanian (dalam arti luas) dengan pembangunan industry dan jasa terkait dalam suatu klaster industry. Usaha usaha agribisnis yang dikembangkan harus berdaya saing, berkerakyatan, berkelanjutan dan desentralistis.



- Membangun Kemandirian Masyarakat. Meningkatkan kapasitas masyarakat dalam aspek kualitas sumberdaya manusia, kelembagaan, akses terhadap sumberdaya dan pasar, finansial dan hubungan social. Peningkatan kapasitas tersebut pada gilirannya akan bermuara pada terwujudnya kemandirian masyarakat.
- Membangun Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) dan Pemerintahan Yang Bersih (Clean Governance). Membangun Pemerintahan yang baik meliputi pembangnan aparatur pemerintah dan mengimplementasikan prinsip Good Governance yang meliputi partisipasi, penegakan hukum, transparansi, tanggap dalam melayani stakeholder dan berorientasi pada kepentingan masyarakat, kesempatan memperoleh kesejahteraan dan keadilan, efisien dan efektif, memiliki visi kedepan, accountability yang bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih.
- Membangun Kehidupan Sosial Budaya. Pembangunan social budaya diarahkan untuk mewujudkan kemandirian masyarakat, efektivitas pranata social. Sedangkan pembangunan budaya diarahkan untuk mempertahankan dan mengembangkan budaya lokal guna menaangkal pengaruh negative dan melakukan adaptasi terhadap budaya global.
- Mengaktualisasikan nilai nilai agama. Menjadikan nilai agama sebagai landasan moral dan etika dalam setiap penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan. Aktualisasi nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari memungkinkan seluruh elemen masyarakat terhindar dari perilaku-perilaku tidak terpuji.

Dengan Mengacu pada visi pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025, tujuan pembangunan jangka panjang adalah mewujudkan masyarakat yang sejahtera lahir bathin melalui pengembangan agribisnis, perwujudan kemandirian wilayah dan pembangunan masyarakat yang berbudaya dan religious. Sebagai ukuran tercapainya tujuan pembangunan tersebut diatas, maka pembangunan selama 20 tahun kedepan difokuskan pada pencapaian sasaran sasaran pokok sebagai berikut :

#### 1. Terwujudnya Pemanfaatan Sunberdaya Alam Secara Optimal

Pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam (SDA) secara seimbang,berkesinambungan dan bertanggungjawab menjadi syarat mutlak untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan. Kesalahan dalam pengelolaan SDA bukan hanyaakan berdampak terhadap kerusakan lingkungan dan ekosistem, tetapi juga potensial menurunkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Pengelolaan danpemanfaatan SDA secara optimal dapat diwujudkan melalui identifikasi potensi SDA, peningkatan kapasitas pengelolaan SDA, penegakan hukum secara konsisten, sosialisasi pembangunan Berwwasan Lingkungan, pembangunan teknologi explorasi peningkatan kualitas SDM

## 2. Terwujudnya Sistem agribisnis Yang Mapan

Sebagai daerah yang berbasis pada sector pertanian,pengembangan agribisnis merupakan pilihan tepat untuk mendorong pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang secara akseleratif. Pengembangan Agribisnis selain selain dimaksudkan untuk meningkatkan nilai tambah hasil-hasil pertanian juga ditujukan untuk merangsang aktifitas perekonomian daerah melalui pengembangan mata rantai aribisnis. Namuun untuk mewujudkan system agribisnis yang mapan perlu dukungan kebijakan pemerintah khususnya yang berkaiitan dengan penciptaan iklim usaha yang kondussif,keterlibatan pelaku-pelaku ekonomi dan partisipasi masyarakat

## 3. Terwujudnya Kemandirian Daerah

Kemandirian wilayah dicerminkan oleh adanya kemampuan mengelolah sumberdayamelalui pengembangan interkoneksi internal (antar pelaku) dan eksternal (antardaerah) untuk mewujudkan kesejahteraan bersama. Syarat utama yang diperlukan untuk mewujudkan kemandirian wilayah adalah terbangunnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan antar pelaku, antar daerah, memadainya sarana dan prasarana yang memudahkan distribusi hasilhasil pertanian, meningkatnya kemampuan pembiayaan pembangunan, tersedianya BAB V 4 sumberdaya manusia yang berkualitas, adanya penataan ruang secara komperhensif dan terpadu, terwujudnya koordinasi lintas sector dan lintas pelaku dan membaiknya posisi Indeks Pembangunan Manusia (IPM

## 4. Terwujudnya Masyarakat yang Berbudaya dan Religius

Idealnya, pembangunan tidak hanya berdimensi fisik material tetapi juga mentalspiritual. Keberhasilan pembangunan seharusnya dicerminkan oleh

tingkat pencapaian dalam diimensi material, emosional dan spiritual. Guna mewujudkan masyarakat yang berbudaya dan religious beberapa upaya dapat dilakukan antara lain pembinaan kehidupan beragama, pembinaan toleransi dan kerukunan antar ummat beragama, membangun sarana dan prasarana beribadah, pengaktualisasian nilai-nilai agama dan budaya dalam kehidupan sehari-hari, pelestarian nilai-nilai budaya lokal dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap budaya lokal.

Visi dan Misi tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan menetapkan Sasaran Pokok sebagai berikut:

1. Terwujudnya Pemanfaatan Sumberdaya Alam secara Optimal
2. Terwujudnya Sistem Agribisnis Yang Mapan
3. Terwujudnya Kemandirian Daerah
4. Terwujudnya Masyarakat yang Berbudaya dan Religius

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi**

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dinyatakan bahwa; telaahan Renstra K/L dan SKPD Provinsi (yang masih berlaku) ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD. Berdasarkan sumber data dan informasi yang telah direview, maka Renstra K/L yang sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

### 3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan peraturan Menteri dalam negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 Sebagai keberlanjutan pembangunan nasional Tahun 2015-2019, dalam lima tahun ke depan (2019-2024) telah ditetapkan Visi Presiden dan Wakil Presiden “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”, yang akan ditempuh dengan 9 (sembilan) Misi meliputi:

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing.
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya.
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”. Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Adaptif.
- 2) Profesional.
- 3) Proaktif.
- 4) Inovatif.

Sejalan dengan Visi dan Misi di atas, dirumuskan tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2020 - 2024, sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa
- 2) Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi
- 3) Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Adapun Sasaran Strategis Untuk mendukung pencapaian tujuan di atas, dirumuskan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri, sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas demokrasi Indonesia
- b. Meningkatkan implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah
- c. Meningkatnya kewaspadaan nasional
- d. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas

Berdasarkan tujuan dan sasaran stategis Kementerian Dalam Negeri RI, maka perlu melakukan sinkronisasi pelaksanaan progam dan kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan Pemerintah Daerah agar tata kelola pemerintahan dan pembangunan di daerah berjalan secara berkesinambungan.

### **3.3.2. Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan**

Sulawesi Selatan sebagai provinsi yang wilayahnya berbatasan dengan laut memiliki garis pantai sepanjang 1.973,7 km serta luas wilayah laut dan pesisir kurang lebih 60.000 km<sup>2</sup> diyakini memiliki kekayaan maritim yang besar. Potensi ekonomi yang terkandung di dalam laut dan sepanjang pesisir Sulawesi Selatan bila dikelola secara bijak akan mendatangkan devisa daerah. Sulawesi Selatan memiliki pulaupulau kecil yang tersebar dari Pangkep hingga Selayar dan sepanjang Teluk Bone yang

merupakan destinasi wisata bahari yang tak kalah dengan destinasi pulau yang lain. Pembangunan infrastruktur konektivitas pendukung seperti shortsea shipping untuk mempercepat konektivitas antar pulau di Sulawesi Selatan. Untuk dapat menjadi poros utama pertumbuhan maritim di nusantara, Sulawesi Selatan harus membangun dan meningkatkan daya dukung sistem pelayaran, menghidupkan pelabuhan-pelabuhan perikanan yang terbengkalai di Selayar hingga Palopo, perbaikan tata kelola kepelabuhanandan memodernisasinya sesuai standar internasional, perbaikan pelayanan dan akses di seluruh pelabuhan yang ada. Dengan memaksimalkan hal tersebut, akan menguatkan posisi Sulawesi Selatan sebagai poros maritim dan pusat konektivitas kawasan timur Indonesia. Aspek sosial dan budaya bagi masyarakat maritim sangat diperlukan dalam mempercepat pembangunan kemaritiman secara komprehensif dan terpadu. Tantangannya adalah mengubah kebiasaan masyarakat maritim yang tertutup, berpikir sempit dan tidak berkembangmenjadi masyarakat maritim yang dinamis, kreatif dan produktif sehingga taraf hidup masyarakat lebih baik tanpa meninggalkan jati dirinya sebagai masyarakat maritim dan nilai – nilai positif yang selama ini telah ada. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah Sulawesi Selatan memprioritaskan proses pada sektor sosial dan budaya dalam membangun kemaritiman. Disamping itu jasa kelautan merupakan salah satu sektor yang berpotensi menjadi sumber penerimaan devisa negara melalui beberapa kegiatan yang menunjang dan memperlancar kegiatan pengangkutan sebagai upaya membangun jasa kelautan yang efektif dan efisien di Sulawesi Selatan.

#### 4.2.4.Isu Strategis Kabupaten Sidenreng Rappang

a. Pilkada Serentak Tahun 2024 Pemerintah akan melaksanakan penyelenggaraan pilkada serentak di 68 daerah di Indonesia pada Tahun 2024. Penyelenggaraan pemilihan kepala daerah yang begitu banyak di Indonesia dinilai sangat memboroskan anggaran daerah. Bahkan bagi daerah yang kemampuan

fiskalnya rendah, kewajiban membiayai pilkada ternyata mengurangi belanja pelayanan publik seperti urusan pendidikan dan kesehatan. Karena itu, penyelenggaraan pilkada serentak dipandang lebih tepat karena lebih hemat dan efisien. Selain factor efesiensi anggaran, pilkada serentak juga akan berdampak pada sinergi dan keselarasan perencanaan pembangunan antara pusat dan daerah karena memiliki periode yang sama. Meskipun pelaksanaan pilkada dilakukan serentak pada Tahun 2024, kendala anggaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan pilkada ini masih akan membebani daerah karena penganggarannya berasal dari APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota apalagi bagi daerah dengan ruang fiskal masih terlalu kecil akan berujung menghambat pembangunan daerah dengan memangkas sektor-sektor publik seperti kesehatan dan pendidikan

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

#### **3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)**

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabuapten Sidenreng Rappang adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Sidenreng Rapang. Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tidak terkait erat/secara langsung dengan dengan kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023, sehingga tidak ada penjelasan lebih lanjut.

#### **3.4.2. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 pengertian kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan

terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS menjadi dasar pembangunan dengan memperhatikan potensi dampak pembangunan melalui penyusunan rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, mitigasi, adaptasi dan/atau kompensasi program dan kegiatan. Setelah melakukan telaahan terhadap KLHS RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023, tidak terdapat rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, mitigasi, adaptasi dan/atau kompensasi program dan kegiatan di Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

### **1.5. Penentuan Isu – isu Strategis**

Selama kurung waktu 3 (tiga) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran.

Memperhatikan Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam kurun waktu 2024- 2026 yakni:



1. Tingginya ekspektasi masyarakat atas kualitas pelayanan publik;
2. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
3. Perkembangan iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan untuk Renstra kali ini tidak didasarkan pada Visi dan Misi kepala Daerah dan Wakil kepala daerah ataupun penjabaran dari janji politik kepala daerah dan wakil kepala daerah, dan disusun dengan tiga tahun saja yaitu Tahun 2024 – 2026, hal tersebut disebabkan karena telah berakhirnya masa jabatan kepala daerah dan wakil kepala daerah periode RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023, sementara pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah baru akan dilaksanakan serentak pada Tahun 2024.

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, maka disusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 dengan tujuan untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta keselarasan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan pembangunan nasional.

Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi riil dan logis yang ingin dicapai dimasa datang sesuai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan akan semakin terarah dalam rangka mendukung terealisasinya misi suatu organisasi. Tujuan kali merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun. Dengan tujuan ini, Sekretariat Daerah telah

menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya. Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat.

Dalam upaya mendukung pencapaian tujuan ke empat Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024 – 2026 yaitu ***Meningkatkan tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan publik*** maka selanjutnya ditetapkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah untuk kurung waktu tiga tahun kedepan dengan indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan sebagai berikut ini:

***Tujuan : Mewujudkan koordinasi tata Kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan***

Dengan memperhatikan tujuan tersebut diatas kemudian dirumuskan sasaran Sekretariat Daerah dimana sasaran merupakan gambaran dari hasil yang ingin dicapai suatu organisasi dalam rumusan yang lebih sfesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selanjutnya ditetapkan sasaran Sekretariat Daerah kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

- Sasaran 1 : Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan
- Sasaran 2 : Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat
- Sasaran 3 : Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan

Selanjutnya pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang beserta indikator kerjanya disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel T-C.25  
Tujuan dan Sasaran jangka menengah Pelayanan Perangkat daerah

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Per Tahun		
					2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mewujudkan koordinasi tata Kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)			3,10	3,20	3,30
			Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	60,00	63,00	65,00
			Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	100	100	100
			Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	100	100	100

Tujuan, sasaran, indikator sasaran, strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tersebut bertujuan untuk menunjukkan keterkaitan masing-masing komponen. Linieritas tersebut kemudian diturunkan pada sasaran, indikator sasaran, indikator program dan indikator kegiatan.

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi Dan Arah Kebijakan**

Di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 disebutkan bahwa strategi merupakan rangkaian tahapan atau Langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantaban pemerintah daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (value added) pada pencapaian pembangunan daerah dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah

Demikian pula pada tingkat perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, diperlukan strategi dan arah kebijakan. Secara umum untuk mendorong tercapainya tujuan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang mengupayakan sinergitas dalam penyelenggaraan pembangunan dengan melibatkan semua unsur ataupun pihak yang terkait guna mendorong percepatan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 disusun berdasarkan Rencana Pembanguna Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026. Merujuk pada pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang telah ditentukan sebelumnya, maka dapat dirumuskan strategi dan arah kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 sebagai berikut :

#### **a. Strategi**

1. Meningkatkan pelayanan administrasi umum
2. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesra

3. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan

#### b. Arah Kebijakan

1. Mengoptimalkan pelayanan administrasi keuangan Setda
2. Meningkatkan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja di tingkat Perangkat Daerah
3. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan Setda
4. Mengoptimalkan pengelolaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan
5. Meningkatkan pengelolaan data base kelembagaan sosial keagamaan dan kesra
6. Meningkatkan kualitas kebijakan daerah
7. Mengoptimalkan pengelolaan proses pengadaan barang/jasa
8. Mengoptimalkan evaluasi dan pelaporan program pembangunan
9. Mengoptimalkan pembinaan kinerja BUMD

Strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan akan menjadi bahan penyusunan program dan kegiatan yang tepat dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam periode 2018-2023, sebagaimana disajikan dalam tabel berikut:

Tabel T-C.26.  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Mewujudkan koordinasi tata Kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan	Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	1. Meningkatkan pelayanan administrasi umum	1. Mengoptimalkan pelayanan administrasi keuangan setda 2. Meningkatkan sistem akuntabilitas kinerja di tingkat perangkat daerah 3. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan Setda
	Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesra	1. Mengoptimalkan pengelolaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan 2. Meningkatkan pengelolaan data base kelembagaan sosial keagamaan dan kesra 3. Meningkatkan kualitas kebijakan daerah
	Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan	1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan bidang	1. Mengoptimalkan pengelolaan proses pengadaan barang/jasa

	Pembangunan	perekonomian dan pembangunan	2. Mengoptimalkan evaluasi dan pelaporan program pembangunan 3. Mengoptimalkan pembinaan kinerja BUMD
--	-------------	------------------------------	--

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang dirumuskan sebagaimana tercantum pada tabel diatas, akan dijabarkan melalui program dan kegiatan serta masukan (input) yang relevan dan memadai, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program pada dasarnya merupakan kumpulan kegiatan dan subkegiatan yang dihimpun dalam satu kelompok yang sama secara sendiri maupun bersama-sama untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program merupakan alat bagi pencapaian tujuan dan sasaran. Perumusan program dilakukan dengan memperhatikan arah kebijakan, strategi, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan serta visi dan misi yang tertuan dalam RPD Tahun 2024-2026.

Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Program – program yang tercantum dalam Rencana Strategis ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang periode 2024-2026. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya reviu rencana strategis oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Reviu rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja OPD, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya. Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil reviu rencana strategis menunjukkan tingginya komitmen OPD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan



dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah Kab. Sidenreng Rappang periode 2024-2026 adalah sebagai berikut :

Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan

Sekretariat Daerah

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1). Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD
- e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD
- f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- c. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
- e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

3). Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- b. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- c. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

4). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin pegawai
- b. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atributnya

- c. Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
  - d. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai.
  - e. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- 5). Administrasi Umum Perangkat Daerah
- a. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - c. Penyediaan peralatan Rumah Tangga
  - d. Penyediaan bahan logistik kantor
  - e. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
  - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - g. Penyediaan bahan/material
  - h. Fasilitasi kunjungan tamu
  - i. Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
  - j. Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD
  - k. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD
- 6). Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
  - b. Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
  - c. Pengadaan Mebel
  - d. Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya
  - e. Pengadaan Peralatan an Mesin lainnya
  - f. Pengadaan Aset tetap lainnya
  - g. Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya
  - h. Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya
  - i. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya.
- 7). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Penyediaan jasa surat menyurat
  - b. Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan listrik
  - c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
  - d. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

- 8). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah
  - a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
  - b. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
  - c. Pemeliharaan mebel
  - d. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
  - e. Pemeliharaan asset tetap lainnya
  - f. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya
  - g. Pemeliharaan/rehabilitasi Sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya
  - h. Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya
- 9).Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - a. Penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah
  - b. Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil kepala daerah
  - c. Pelaksanaan Medical Check UP Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - d. Penyediaan Dana Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 10).Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
  - a. Penyediaan kebutuhan Rumah Tangga Kepala daerah
  - b. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
  - c. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah
- 11).Penataan Organisasi
  - a. Pengelolaan Kelembagaan dan analisis jabatan
  - b. Fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana
  - c. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  - d. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian kualitas pelayanan Publik dan tata laksana
  - e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

- 12). Pelaksanaan protocol dan komunikasi pimpinan
  - a. Fasilitasi keprotokolan
  - b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
  - c. Pendokumentasian Tugas Pimpinan
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - 1) Administrasi Tata Pemerintahan
    - a. Penataan Administrasi Pemerintahan
    - b. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
    - c. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi daerah
  - 2) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
    - a. Fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual
    - b. Pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan Capaian Kinerja terkait kesejahteraan sosial
    - c. Pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian Kinerja terkait kesejahteraan masyarakat.
  - 3) Fasilitasi dan Koordinasi hukum
    - a. Fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah
    - b. Fasilitasi Bantuan Hukum
    - c. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi hukum
  - 4) Fasilitasi Kerjasama Daerah
    - a. Fasilitasi Kerjasama dalam negeri
    - b. Fasilitasi Kerjasama Luar negeri
    - c. Evaluasi pelaksanaan kerjasama
3. Program Perekonomian dan Pembangunan
  - 1) Pelaksanaan Kebijakan perekonomian
    - a. Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
    - b. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
    - c. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

- 2) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
  - a. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
  - b. Pengendalian dan Evaluasi Progam Pembangunan
  - c. Pengelolaan evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
- 3) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
  - a. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Pengelolaan layanan Pengadaan secara elektronik
  - c. Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan jasa
- 4) Pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam
  - a. Koordinasi, sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, kelautan dan Perikanan
  - b. Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup
  - c. Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air.

Untuk lebih jelasnya Program dan Kegiatan yang ada pada Sekretariat daerah dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurung waktu tiga tahun sebagai indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang ditetapkan merupakan suatu bentuk kontrak kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan pemerintah. Organisasi Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkan kepada pemerintah setiap tahun melalui LkjIP tahunan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mendukung tujuan 4 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik dan sasaran 7 RPD yaitu Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Adapun keselarasan antara RPJMD dengan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut :



Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 ini sebanyak 3 (tiga) indikator utama, Rekapitulasi Indikator Kinerja Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 disertai dengan target kinerja dalam kurung waktu 3 (tiga) tahun terakhir untuk periode 2024 – 2026 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel T-C. 28**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu**  
**pada tujuan dan sasaran RPD**

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
			2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7
1	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	53,27	60,00	63,00	65,00	65,00
2	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	100	100	100	100	100
3	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	100	100	100	100	100



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rancangan Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan urusan Pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar untuk periode 3 (tiga) tahun periode Tahun 2024-2026. Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan pendukung dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Perubahan Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Sidenreng Rappang.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Hal yang tak kalah pentingnya bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya akan tetapi lebih banyak dipengaruhi pada implementasinya.

Rencana Strategis ini dapat pula dijadikan media yang efektif untuk mewujudkan *good governance*, sehingga diharapkan kedepan Sekretariat Daerah sebagai organisasi yang semakin mampu untuk memenuhi tuntutan masyarakat yang semakin kompleks.

Akhir kata semoga Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah periode 2024-2026 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berkesinambungan.

Pangkajene Sidenreng, Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDRAP

**DR. Ns. H. BASRA, S.Kep, M.Kes**  
Pangkat: Pembina Utama Muda  
Nip. 19701202 199103 1 005





**TABEL T-C.23**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2018-2022**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renja Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio capaian Pada tahun Ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan				1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
2	Persentase pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan				100	-	-	-	-	88,01	-	-	-	-	88,01	-	-	-	-
3	Peningkatan pembentukan kerjasama antar pemerintah daerah				4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
4	Terciptanya rumusan kebijakan terkait pengembangan lingkungan sehat				2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
5	Efektifitas dan terahnya pengawasan terhadap peredarang barang dan jasa				12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
6	Persentase pelaksanaan program pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah				100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
7	Persentase pelaksanaan program pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah				100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
8	Tersedianya laporan data pengadaan barang & jasa				12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
9	Terlaksananya pelelangan e-procurment dan koordinasi penyelesaian sanggah pengadaan barang/jasa				12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
10	Organisasi kelembagaan pemerintah daerah yang efisien & efektif				6	-	-	-	-	6	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
11	Sistem & Prosedur ketatalaksanaan yang jelas. Efektif, efisien & terukur sesuai dengan prinsip-prinsip good governance				36	-	-	-	-	36	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
12	SDM aparatur yang profesional & berkinerja Baik				36	-	-	-	-	36	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
13	SD aparatur yang profesional & berkinerja baik				36	-	-	-	-	36	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renja Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio capaian Pada tahun Ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
14	Terlaksananya pemutakhiran data				100	-	-	-	-	98	-	-	-	-	98,00	-	-	-	-
15	Meningkatnya penyelesaian permasalahan hukum daerah & tersedianya jasa konsultan hukum & penasehat hukum				12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
16	Meningkatnya mutu peraturan perundang-undangan				2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
17	Persentase Sarana & Prasarana yang telah memenuhi standar				100	-	-	-	-	95	-	-	-	-	95,00	-	-	-	-
18	Persentase kunjungan tamu yang terlayani sesuai standar				100	-	-	-	-	95	-	-	-	-	95,00	-	-	-	-
19	Indeks kepuasan pengguna layanan				100	-	-	-	-	95	-	-	-	-	95,00	-	-	-	-
20	Persentase sarana dan prasarana yang telah memenuhi standar				100	-	-	-	-	90	-	-	-	-	90,00	-	-	-	-
21	Waktu rata-rata penerbitan SPM				2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
22	Persentase laporan keuangan yang tepat Waktu				80	-	-	-	-	80	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
23	Kategori Penilaian Nasional Hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				-	3,2	3,0	3,0	3,0	-	3,2	0	3,8	0	-	100,00	-	126,67	-
24	Persentase Pembina Pondok Takhtidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan				-	61	100	-	-	-	61	100	-	-	-	100,00	100,00	-	-
25	Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan				-	91	100	80	85	-	91	100	100	100	-	100,00	100,00	125,00	117,65
26	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan				-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100,00	100,00	-	-
27	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian				-	90	100	-	-	-	90	100	-	-	-	100,00	100,00	-	-
28	Persentase laporan hasil pembangunan				-	80	100	-	-	-	80	100	-	-	-	100,00	100,00	-	-
29	Level kematangan UKPBJ				-	2	2	-	-	-	2	2	-	-	-	100,00	100,00	-	-
30	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan				-	60	60	70	80	-	60	60	70	90	-	100,00	100,00	100,00	112,50
31	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan				-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100,00	100,00	-	-
32	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan				-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100,00	100,00	-	-

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renja Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio capaian Pada tahun Ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
33	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu				-	90	90	90	95	-	90	90	90	100	-	100,00	100,00	100,00	105,26
34	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan				-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100,00	100,00
35	Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan				-	-	-	50	55	-	-	-	49	72	-	-	-	98,00	130,91









b. Anggaran dan realisasi Pendanaan pelayanan untuk periode 2015-2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang

**TABEL T.C.24**  
**Anggaran dan Realisasi Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Sidenreng Rappang untuk Periode 2018 - 2022**

Uraian																Rata-rata Pertumbuhan	
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018 (%)	2019 (%)	2020 (%)	2021 (%)	2022 (%)	Anggaran (%)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	364.900.000	364.900.000	-	-	-	196.280.338	160.700.315	-	-	-	53,79	44,04	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>BELANJA</b>	45.190.231.000	34.289.227.000				35.258.888.288	32.947.918.614				78,02	96,09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	9.249.751.000	8.984.633.000				8.867.258.728	8.799.658.521				95,86	97,94	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	35.940.480.000	31.375.439.200	23.015.006.000	18.948.977.400	-	26.391.629.560	30.268.747.435	21.613.687.378	17.473.343.826	-	73,43	96,47	93,91	92,21	0,00	-100%	-100%
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	10.320.357.350	10.765.258.950	9.748.090.600	-	-	8.409.885.379	10.201.334.159	9.237.007.035	-	-	81,49	94,76	94,76	0,00	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	18.909.000	20.601.000	19.076.000	-	-	15.839.000	19.322.000	17.084.000	-	-	83,76	93,79	89,56	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	845.400.000	1.075.800.000	1.078.498.000	-	-	711.873.409	919.940.000	974.371.727	-	-	84,21	85,51	90,35	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	321.700.000	590.190.000	404.000.000	-	-	172.710.000	580.500.000	378.170.000	-	-	53,69	98,36	93,61	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah</i>	223.929.500	163.755.000	96.010.000	-	-	223.654.380	154.521.625	4.329.500	-	-	99,88	94,36	4,51	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</i>	117.536.000	132.972.000	154.598.000	-	-	82.726.545	91.748.263	73.717.681	-	-	70,38	69,00	47,68	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</i>	465.319.200	458.354.000	16.821.000	-	-	431.311.000	426.822.500	16.821.000	-	-	92,69	93,12	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</i>	600.500.000	601.174.600	742.594.000	-	-	600.458.279	601.109.296	711.057.396	-	-	99,99	99,99	95,75	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja</i>	350.000	350.000	-	-	-	350.000	350.000	-	-	-	100,00	100,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	201.090.000	231.940.000	359.754.500	-	-	183.615.000	313.750.000	358.214.500	-	-	91,31	135,27	99,57	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	443.475.000	433.750.000	293.800.000	-	-	345.675.000	348.395.000	291.840.000	-	-	77,95	80,32	99,33	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah</i>	2.168.209.000	2.674.766.750	2.372.250.000	-	-	2.092.848.593	2.671.992.825	2.365.265.681	-	-	96,52	99,90	99,71	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah</i>	4.394.250	-	72.650.000	-	-	-	-	52.280.000	-	-	0,00	#DIV/0!	71,96	#DIV/0!	0,00	-100%	#NUM!
<i>Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>	4.909.545.400	4.381.605.600	4.138.039.100	-	-	3.548.824.173	4.072.882.650	3.993.855.550	-	-	72,28	92,95	96,52	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	4.196.878.200	4.272.131.000	3.937.196.800	-	-	3.548.824.173	3.840.043.096	3.482.176.549	-	-	84,56	89,89	88,44	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pembangunan Gedung kantor</i>	240.000.000	-	39.250.000	-	-	198.000.000	-	39.250.000	-	-	0,00	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	0,00	#NUM!	#NUM!
<i>Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas</i>	-	743.697.000	41.512.000	-	-	-	727.768.000	41.512.000	-	-	#DIV/0!	97,86	100,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</i>	87.445.000	34.000.000	30.100.000	-	-	86.700.000	33.360.000	27.448.000	-	-	0,00	98,12	91,19	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas</i>	405.086.000	-	42.126.000	-	-	400.025.000	-	42.126.000	-	-	98,75	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
<i>Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</i>	227.375.000	810.793.000	281.137.000	-	-	220.374.000	795.150.000	271.189.000	-	-	96,92	98,07	96,46	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pengadaan Mebeleur</i>	869.220.000	22.821.000	325.040.000	-	-	836.720.000	-	324.021.000	-	-	96,26	0,00	99,69	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan</i>	563.165.000	656.784.000	1.252.500.000	-	-	454.891.000	609.621.000	1.046.554.000	-	-	80,77	92,82	83,56	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor</i>	541.037.000	504.256.000	487.870.000	-	-	401.466.000	500.414.000	481.920.000	-	-	74,20	99,24	98,78	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan</i>	243.550.000	358.100.000	313.150.000	-	-	126.164.159	197.074.800	247.783.864	-	-	51,80	55,03	79,13	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</i>	828.350.200	771.095.000	826.761.800	-	-	695.631.014	704.154.296	729.122.690	-	-	83,98	91,32	88,19	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas</i>	44.400.000	38.600.000	37.400.000	-	-	39.675.000	37.475.000	36.680.000	-	-	89,36	97,09	98,07	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	76.900.000	179.025.000	59.200.000	-	-	55.078.000	105.226.000	47.446.000	-	-	71,62	58,78	80,15	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	70.350.000	152.960.000	201.150.000	-	-	34.100.000	129.800.000	147.123.995	-	-	48,47	84,86	73,14	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	210.757.000	335.220.000	180.000.000	-	-	205.200.000	334.300.000	177.950.000	-	-	97,36	99,73	98,86	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	210.757.000	309.720.000	180.000.000	-	-	205.200.000	309.300.000	177.950.000	-	-	97,36	99,86	98,86	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Pengadaan Pakaian kerja lapangan	-	25.500.000	-	-	-	-	25.000.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	21.018.800	359.456.100	5.723.000	-	-	20.768.800	356.548.786	4.971.500	-	-	0,00	99,19	86,87	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan Sekretariat	-	217.000.000	-	-	-	-	215.134.940	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	#NUM!	#NUM!
Peningkatan keterampilan dan profesionalisme	21.018.800	142.456.100	5.723.000	-	-	20.768.800	141.413.846	4.971.500	-	-	0,00	0,00	86,87	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	117.163.200	131.868.350	21.828.000	-	-	111.189.200	123.435.550	21.828.000	-	-	94,90	93,61	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	103.223.200	117.928.150	17.185.000	-	-	99.194.200	109.511.050	17.185.000	-	-	96,10	92,86	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	6.975.000	6.975.000	2.545.000	-	-	6.795.000	6.969.100	2.545.000	-	-	0,00	0,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	6.965.000	6.965.200	2.098.000	-	-	5.200.000	6.955.400	2.098.000	-	-	0,00	0,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	51.147.500	-	-	-	-	46.997.500	-	-	-	-	91,89	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Sosialisasi kebijakan kependudukan	51.147.500	-	-	-	-	46.997.500	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pengembangan Data/Informasi</b>	127.820.000	8.156.000	-	-	-	123.270.000	5.116.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengembangan Data/Informasi	127.820.000	8.156.000	-	-	-	123.270.000	5.116.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	38.474.000	39.400.000	4.478.000	-	-	38.472.700	39.393.700	-	-	-	100,00	99,98	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	38.474.000	39.400.000	4.478.000	-	-	38.472.700	39.393.700	4.478.000	-	-	100,00	99,98	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan</b>	141.535.000	128.194.000	-	-	-	139.481.800	127.112.800	-	-	-	98,55	99,16	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa	87.025.000	86.110.000	-	-	-	87.004.800	85.591.800	-	-	-	99,98	99,40	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Fasilitasi koordinasi dan pengendalian Tingkat inflasi	27.255.000	24.927.000	-	-	-	26.238.500	24.377.000	-	-	-	0,00	97,79	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Peningkatan koordinasi, pengawasan minyak bumi dan gas LPG	27.255.000	17.157.000	-	-	-	26.238.500	17.144.000	-	-	-	0,00	99,92	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan</b>	18.837.500	24.931.000	-	-	-	16.787.500	24.340.500	-	-	-	89,12	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Fasilitasi kelompok usaha masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	#NUM!	#NUM!
Pengembangan lembaga ekonomi pedesaan	18.837.500	24.931.000	-	-	-	16.787.500	24.340.500	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup</b>	12.076.000	10.985.000	-	-	-	12.074.700	10.978.700	-	-	-	99,99	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	0,00	#NUM!	#NUM!
Pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup	12.076.000	10.985.000	-	-	-	12.074.700	10.978.700	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Program Peningkatan Iklim investasi dan realisasi investasi</b>	-	37.425.000	-	-	-	-	29.914.500	-	-	-	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Pembinaan Badan Usaha Daerah (BUD)</i>	-	37.425.000	-	-	-	-	29.914.500	-	-	-	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</b>	2.040.600.000	2.967.892.000	2.270.438.000	-	-	1.691.824.659	2.916.864.144	1.993.189.094	-	-	82,91	98,28	87,79	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan</i>	645.600.000	904.350.000	254.100.000	-	-	565.855.000	904.287.500	240.663.000	-	-	87,65	99,99	94,71	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri</i>	669.000.000	865.950.000	870.000.000	-	-	521.373.258	865.794.080	863.273.442	-	-	77,93	99,98	99,23	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya</i>	648.000.000	1.149.592.000	1.146.338.000	-	-	604.596.401	1.146.782.564	889.252.652	-	-	93,30	99,76	77,57	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH</i>	78.000.000	48.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	#NUM!
<b>Program Kerjasama Pembangunan</b>	21.320.500	57.300.000	20.464.000	-	-	18.770.500	57.300.000	17.914.000	-	-	0,00	0,00	87,54	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha/lembaga</i>	21.320.500	57.300.000	20.464.000	-	-	18.770.500	57.300.000	17.914.000	-	-	0,00	0,00	87,54	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>	12.650.000	8.674.600	-	-	-	12.650.000	8.674.600	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah</i>	12.650.000	8.674.600	-	-	-	12.650.000	8.674.600	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Upaya Kesehatan Masyarakat</b>	268.525.050	184.673.850	-	-	-	146.300.050	165.414.850	-	-	-	54,48	89,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat</i>	268.525.050	184.673.850	-	-	-	146.300.050	165.414.850	-	-	-	54,48	89,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	7.065.000	6.351.200	-	-	-	7.065.000	6.351.200	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kondisi situasi data</i>	7.065.000	6.351.200	-	-	-	7.065.000	6.351.200	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah</b>	-	65.729.000	-	-	-	-	64.629.000	-	-	-	0,00	98,33	0,00	0,00	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Sosialisasi dukungan informasi penyediaan permodalan</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#NUM!	#NUM!
<i>Pelaksanaan Akses Kredit UMKM Sektor Produksi</i>	-	65.729.000	-	-	-	-	64.629.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pengembangan Wilayah Perbatasan</b>	27.389.000	-	-	-	-	27.356.000	-	-	-	-	99,88	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
<i>Koordinasi Penyelesaian Masalah Perbatasan Antar Daerah</i>	27.389.000	-	-	-	-	27.356.000	-	-	-	-	99,88	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	253.051.000	205.359.900	3.492.000	-	-	247.245.000	205.213.200	3.492.000	-	-	97,71	99,93	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah</i>	209.796.000	167.600.000	-	-	-	203.990.000	167.474.900	-	-	-	97,23	99,93	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah</i>	43.255.000	37.759.900	3.492.000	-	-	43.255.000	37.738.300	3.492.000	-	-	0,00	0,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/kota</b>	23.710.000	26.321.800	3.594.000	-	-	22.692.000	22.683.100	3.594.000	-	-	0,00	0,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyusunan data rekonsiliasi bidang pengelolaan asset</i>	23.710.000	26.321.800	3.594.000	-	-	22.692.000	22.683.100	3.594.000	-	-	0,00	0,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah</b>	-	100.042.000	102.050.000	-	-	-	84.712.000	101.889.000	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Monitoring dan evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal</i>	-	37.542.000	21.000.000	-	-	-	31.523.500	20.917.500	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Pembinaan dan evaluasi kinerja Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan</i>	-	62.500.000	81.050.000	-	-	-	53.188.500	80.971.500	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan</b>	-	49.958.000	-	-	-	-	34.061.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Penyusunan Sistem Informasi Pertanahan yang		49.958.000	-	-	-	-	34.061.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Upaya pencegahan penyalagunaan narkoba</b>	42.005.000	43.499.000	-	-	-	38.765.000	42.999.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda	42.005.000	43.499.000	-	-	-	38.765.000	42.999.000	-	-	-	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pendidikan Luar Biasa</b>	5.636.548.400	-	-	-	-	4.960.834.950	-	-	-	-	88,01	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Pembinaan Forum Masyarakat Peduli Pendidikan	5.636.548.400	-	-	-	-	4.960.834.950	-	-	-	-	88,01	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan produksi pertanian/perkebunan</b>	93.538.000	38.429.000	-	-	-	93.497.500	136.481.250	-	-	-	99,96	355,15	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Musyawarah Tudang Sipulung Terpadu Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	93.538.000	38.429.000	-	-	-	93.497.500	136.481.250	-	-	-	99,96	355,15	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH</b>	31.885.000	38.429.000	-	-	-	31.335.000	35.129.000	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	31.885.000	38.429.000	-	-	-	31.335.000	35.129.000	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</b>	10.381.070.500	9.705.100.000	-	-	-	4.560.736.500	9.641.059.850	-	-	-	43,93	99,34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	10.381.070.500	9.705.100.000	-	-	-	4.560.736.500	9.641.059.850	-	-	-	43,93	99,34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Pengembangan Lingkungan Sehat</b>	237.196.000	-	-	-	-	235.370.600	-	-	-	-	99,23	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat dengan Penyediaan Fasilitas Perawatan Kesehatan bagi Penderita Akibat Dampak Asap Rokok	237.196.000	-	-	-	-	235.370.600	-	-	-	-	99,23	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Penetapan kawasan tanpa asap rokok dan pengadaan tempat khusus untuk merokok di tempat umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#NUM!	#NUM!
<b>Program Perencanaan pembangunan daerah</b>	303.372.000	124.721.000	30.485.000	-	-	300.322.814	123.505.500	30.485.000	-	-	98,99	99,03	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPI)	172.961.000	57.300.000	-	-	-	170.661.800	57.300.000	-	-	-	98,67	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	98.541.000	47.251.000	10.893.000	-	-	97.791.014	46.788.500	10.893.000	-	-	0,00	0,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Penyusunan Data Pembangunan Infrastruktur	31.870.000	20.170.000	19.592.000	-	-	31.870.000	19.417.000	19.592.000	-	-	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	285.615.000	138.694.000	-	-	-	282.338.500	137.648.100	-	-	-	98,85	99,25	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	60.619.000	67.904.000	-	-	-	60.519.000	67.782.500	-	-	-	99,84	99,82	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Optimalisasi/intensifikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	224.996.000	70.790.000	-	-	-	221.819.500	69.865.600	-	-	-	98,59	98,69	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Mengintensifikan Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>	190.000.000	222.000.000	-	-	-	190.000.000	222.000.000	-	-	-	100,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	-100%	-100%
Mengintensifikan Penanganan Pengaduan Masyarakat	190.000.000	222.000.000	-	-	-	190.000.000	222.000.000	-	-	-	100,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>	99.269.000	59.628.000	-	-	-	97.056.000	58.316.500	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik	99.269.000	59.628.000	-	-	-	97.056.000	58.316.500	-	-	-	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan</b>	235.806.000	335.761.750	-	-	-	220.453.600	332.311.750	-	-	-	93,49	98,97	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan	71.064.000	138.399.750	-	-	-	71.021.600	138.399.750	-	-	-	99,94	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	17.600.000	12.710.000	-	-	-	12.500.000	11.810.000	-	-	-	71,02	92,92	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	17.600.000	49.860.000	-	-	-	12.500.000	48.710.000	-	-	-	71,02	97,69	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	50.000.000	28.000.000	-	-	-	50.000.000	28.000.000	-	-	-	100,00	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<i>Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian Antar Peraturan Peundang-Undangan Daerah</i>	44.326.000	29.276.000	-	-	-	41.076.000	27.876.000	-	-	-	92,67	95,22	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Monitoring dan Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah</i>	35.216.000	-	-	-	-	33.356.000	-	-	-	-	94,72	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penataan Peraturan Perundang-Undangan Restrukturisasi kelembagaan Pemerintah Daerah</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Sosialisasi informasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang cukai</i>	-	77.516.000	-	-	-	-	77.516.000	-	-	-	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Penataan Ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah serta Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik</b>	45.000.000	50.000.000	-	-	-	44.856.000	49.964.500	-	-	-	99,68	99,93	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan Publik</i>	-	50.000.000	-	-	-	-	49.964.500	-	-	-	#DIV/0!	99,93	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Penyusunan Tata Naskah Dinas</i>	45.000.000	-	-	-	-	44.856.000	-	-	-	-	99,68	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah</b>	298.800.000	116.592.500	-	-	-	341.910.620	115.306.000	-	-	-	114,43	98,90	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Evaluasi Jabatan</i>	193.800.000	-	-	-	-	193.289.500	-	-	-	-	99,74	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyusunan Tupoksi dan Uraian tugas Perangkat Daerah</i>	-	59.795.000	-	-	-	-	58.794.700	-	-	-	#DIV/0!	98,33	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Penyusunan analisis jabatan dan analisis Bebab Kerja</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah kab. Sidrap</i>	55.000.000	-	-	-	-	52.598.000	-	-	-	-	95,63	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan</i>	50.000.000	-	-	-	-	48.011.560	-	-	-	-	96,02	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penataan dan Evaluasi kelembagaan perangkat daerah</i>	-	56.797.500	-	-	-	48.011.560	56.511.300	-	-	-	#DIV/0!	99,50	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	-100%
<b>Program Penataan Pengendalian Program Pembangunan</b>	-	717.257.200	11.244.000	-	-	-	715.605.100	11.244.000	-	-	#DIV/0!	99,77	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Analisa dan Koordinasi Bidang Statistik dan Litbang</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Analisa dan Koordinasi Administrasi, Perencanaan, Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Fasilitasi Kegiatan Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Fasilitasi Kegiatan Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan jasa</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah</i>	-	38.965.100	11.244.000	-	-	-	37.434.000	11.244.000	-	-	#DIV/0!	96,07	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Analisis dan koordinasi Administrasi Penyelesaian sengkah Pengadaan barang dan jasa</i>	-	14.087.700	-	-	-	-	14.087.700	-	-	-	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Penyediaan Kelompok kerja layanan pengadaan barang dan jasa</i>	-	664.204.400	-	-	-	-	664.083.400	-	-	-	#DIV/0!	99,98	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	150.000.000	-	125.000.000	-	-	147.297.515	-	119.196.000	-	-	98,20	#DIV/0!	95,36	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<i>Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)</i>	-	-	125.000.000	-	-	-	-	119.196.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	95,36	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Penyusunan Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Kabupaten Sidenreng Rappang</i>	150.000.000	-	-	-	-	147.297.515	-	-	-	-	98,20	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-100%	-100%
<b>Program Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan</b>	-	-	233.227.000	-	-	-	-	224.961.700	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	96,46	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Pendampingan dan konsultasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa</i>	-	-	27.266.000	-	-	-	-	22.146.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	81,22	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<i>Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan pengadaan barang/jasa</i>	-	-	10.783.000	-	-	-	-	10.472.500	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	97,12	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Riset dan analisis pasar Barang/jasa	-	-	7.798.000	-	-	-	-	7.558.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	96,92	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/jasa	-	-	99.182.000	-	-	-	-	99.182.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Tindak lanjut temuan Aparat Pengawas fungsional Pemerintah (BPK RI), Irjen Kementrian, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten	-	-	62.764.000	-	-	-	-	60.169.200	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	95,87	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pemantauan dan Pengawasan Minyak Bumi dan gas	-	-	5.058.000	-	-	-	-	5.058.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Peingkatan Pengawasan peredaran Barang dan jasa	-	-	16.958.000	-	-	-	-	16.958.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	-	-	2.163.000	-	-	-	-	2.163.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
monitoring dan evaluasi hasil tembakau	-	-	1.255.000	-	-	-	-	1.255.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan daerah dan Pelaksanaan tugas satuan kerja</b>	-	-	6.317.695.600	-	-	-	-	6.183.789.500	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	97,88	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan LPPD dan ILPPD	-	-	50.059.000	-	-	-	-	49.962.500	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	99,81	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati	-	-	48.875.000	-	-	-	-	48.813.800	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	99,87	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah	-	-	88.736.000	-	-	-	-	80.486.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	90,70	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pembinaan Kelembagaan Kesejahteraan sosial	-	-	2.968.791.000	-	-	-	-	2.938.249.600	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	98,97	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pembinaan Keagamaan	-	-	2.262.635.000	-	-	-	-	2.230.885.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	98,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pembinaan Upaya Pencegahan Penyalagunaan narkoba	-	-	81.268.600	-	-	-	-	81.094.600	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	99,79	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi Pelaksanaan kerjasama daerah	-	-	29.638.000	-	-	-	-	26.241.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	88,54	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan Rencana Kerja rancangan Peraturan Perundang-undangan	-	-	3.236.000	-	-	-	-	3.236.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Penyediaan Jaringan data dan Informasi Hukum	-	-	78.000.000	-	-	-	-	78.000.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Kajian produk hukum daerah dalam bentuk peraturan bupati	-	-	2.306.000	-	-	-	-	2.306.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	-	-	119.450.000	-	-	-	-	119.450.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Legislasi rancangan Peraturan Perundang-undangan	-	-	2.925.000	-	-	-	-	2.925.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Mengintensifkan Penanganan Kasus pengaduan masyarakat dan Hak Asasi Manusia	-	-	61.000.000	-	-	-	-	61.000.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengelolaan data dan informasi pelaksanaan pengadaan secara elektronik	-	-	2.111.000	-	-	-	-	2.111.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengembangan sistem informasi pengadaan Barang/jasa	-	-	65.520.000	-	-	-	-	9.000.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	13,74	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	-	-	75.806.000	-	-	-	-	75.806.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan dokumen Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	-	-	526.000	-	-	-	-	526.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan LKjIP Kabupaten	-	-	16.900.000	-	-	-	-	14.516.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	85,89	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan Roadmap RB Kabupaten Sidrap Tahun 2019-2023	-	-	3.704.000	-	-	-	-	3.704.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik	-	-	8.620.000	-	-	-	-	8.220.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	95,36	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan Tupoksi	-	-	38.714.000	-	-	-	-	38.539.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	99,55	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Penataan perubahan struktur, tugas dan fungsi perangkat daerah kabupaten sidrap	-	-	78.290.000	-	-	-	-	78.179.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	99,86	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi koordinasi dan pengendalian tingkat inflasi	-	-	11.478.000	-	-	-	-	11.478.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pembinaan Badan Usaha Daerah (BUD)	-	-	17.011.000	-	-	-	-	17.010.500	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Musyawarah tudang sipulung terpadu tingkat kecamatan dan kabupaten	-	-	105.953.000	-	-	-	-	105.908.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	99,96	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan akses kredit UMKM Sektor produksi	-	-	17.796.000	-	-	-	-	17.795.500	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Sosialisasi informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai	-	-	78.347.000	-	-	-	-	78.347.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota</b>	-	-	-	12.862.398.200	-	-	-	-	12.014.626.958	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	93,41	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	-	-	-	32.190.000	-	-	-	-	31.213.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	96,96	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-	14.714.000	-	-	-	-	13.838.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	94,05	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKASKPD	-	-	-	2.132.000	-	-	-	-	2.112.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,06	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	-	-	-	2.780.000	-	-	-	-	2.780.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	-	-	-	3.826.000	-	-	-	-	3.806.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,48	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	-	-	-	3.707.000	-	-	-	-	3.686.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,43	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-	3.853.000	-	-	-	-	3.813.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,96	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	-	1.178.000	-	-	-	-	1.178.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	-	-	-	84.355.000	-	-	-	-	83.024.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,42	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	-	-	-	27.771.000	-	-	-	-	27.691.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,71	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	-	-	-	45.670.000	-	-	-	-	44.854.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,21	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	-	-	9.214.000	-	-	-	-	8.779.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	95,28	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	-	-	-	1.700.000	-	-	-	-	1.700.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	-	-	-	2.836.000	-	-	-	-	2.836.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-	-	2.836.000	-	-	-	-	2.836.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	-	-	-	179.700.000	-	-	-	-	178.390.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,27	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengadaan Pakai Dinas Beeerta Atribut kelengkapannya	-	-	-	179.700.000	-	-	-	-	178.390.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,27	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	-	-	-	4.700.276.800	-	-	-	-	4.594.423.384	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	97,75	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	-	-	265.610.000	-	-	-	-	260.333.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,01	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-	604.469.200	-	-	-	-	552.622.996	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	91,42	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	-	1.303.378.000	-	-	-	-	1.279.029.180	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,13	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	-	-	361.565.600	-	-	-	-	339.155.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	93,80	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Bahan/Material	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitas Kunjungan Tamu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	-	-	2.165.254.000	-	-	-	-	2.163.283.208	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,91	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	-	-	-	661.047.900	-	-	-	-	583.443.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	88,26	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengadaan Mebel	-	-	-	513.000.000	-	-	-	-	436.470.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	85,08	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengadaan Peralatan dan mesin	-	-	-	148.047.900	-	-	-	-	146.973.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,27	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	-	-	-	3.447.754.000	-	-	-	-	3.347.321.961	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	97,09	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	-	-	18.604.000		-	-	-	16.536.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	88,88	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	-	953.172.000		-	-	-	854.807.961		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	89,68	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	-	-	2.475.978.000		-	-	-	2.475.978.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	-	-	-	2.550.272.500	-	-	-	-	2.066.239.613	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	81,02	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	-	-	535.032.500		-	-	-	298.684.509		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	55,83	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	-	814.179.000		-	-	-	618.945.109		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	76,02	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	-	229.394.000		-	-	-	204.899.995		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	89,32	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pemeliharaan aset tetap lainnya	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	-	-	971.667.000		-	-	-	943.710.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	97,12	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	-	-	-	45.000.000	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	45.000.000		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	-	-	-	936.000.000	-	-	-	-	936.000.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	-	-	-	420.000.000		-	-	-	420.000.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	-	-	-	300.000.000		-	-	-	300.000.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	-	-	-	216.000.000		-	-	-	216.000.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Penataan Organisasi</b>	-	-	-	402.666.000	-	-	-	-	370.126.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	91,92	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	-	-	-	134.364.000		-	-	-	130.144.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	96,86	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	-	-	-	78.321.000		-	-	-	77.712.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,22	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	-	-	-	53.804.000		-	-	-	52.620.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	97,80	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	-	-	-	47.397.000		-	-	-	20.936.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	44,17	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	-	-	-	88.780.000		-	-	-	88.714.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,93	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Komunikasi pimpinan	-	-	-	-		-	-	-	-		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	-	-	-	6.086.579.200	-	-	-	-	5.458.716.868	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	89,68	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	-	-	-	290.704.000	-	-	-	-	290.200.500	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,83	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Penataan Administrasi Pemerintahan	-	-	-	14.326.000		-	-	-	14.142.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,72	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	-	-	-	66.312.000		-	-	-	66.132.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,73	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	-	-	-	210.066.000		-	-	-	209.926.500		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,93	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	-	-	-	4.702.107.200	-	-	-	-	4.081.799.800	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	86,81	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	-	-	-	4.124.156.300	-	-	-	-	3.704.429.400	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	89,82	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	-	-	-	307.963.400	-	-	-	-	303.236.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,46	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	-	-	-	269.987.500	-	-	-	-	74.134.400	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	27,46	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	-	-	-	922.413.000	-	-	-	-	921.928.068	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,95	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	-	-	-	342.146.000	-	-	-	-	341.982.334	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,95	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Bantuan Hukum	-	-	-	167.307.000	-	-	-	-	167.144.734	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,90	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	-	-	-	412.960.000	-	-	-	-	412.801.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,96	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	-	-	-	171.355.000	-	-	-	-	164.788.500	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	96,17	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	-	91.037.000	-	-	-	-	85.329.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	93,73	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	-	-	-	62.220.000	-	-	-	-	61.859.500	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,42	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	-	-	-	18.098.000	-	-	-	-	17.600.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	97,25	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	-	-	-	146.202.000	-	-	-	-	144.928.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,13	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	-	-	-	34.303.000	-	-	-	-	33.906.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	98,84	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	-	-	-	30.143.000	-	-	-	-	29.960.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,39	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	-	-	-	81.756.000	-	-	-	-	81.062.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,15	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	-	-	-	159.810.500	-	-	-	-	159.715.100	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,94	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	-	-	-	54.213.500	-	-	-	-	54.209.100	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,99	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	-	-	-	54.156.000	-	-	-	-	54.128.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,95	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	-	-	-	51.441.000	-	-	-	-	51.378.000	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,88	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
<b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NUM!	#NUM!

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------

12%

-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
-	#DIV/0!	-	#DIV/0!

<b>(4.140.343.552)</b>	<b>-19,16</b>	<b>(4.066.028.600)</b>	<b>-17,67</b>
(9.237.007.035)	-100,00	(9.748.090.600)	-100,00
(17.084.000)	-100,00	(19.076.000)	-100,00
(974.371.727)	-100,00	(1.078.498.000)	-100,00
-378170000	-100	-404000000	-100
-4329500	-100	-96010000	-100
-73717681	-100	-154598000	-100
-16821000	-100	-16821000	-100
-711057396	-100	-742594000	-100
0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
-358214500	-100	-359754500	-100
-291840000	-100	-293800000	-100
-2365265681	-100	-2372250000	-100
-52280000	-100	-72650000	-100
-3993855550	-100	-4138039100	-100





















**Tabel T-C.27**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Sidenreng Rappang**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Tujuan	Sasaran	Kode						Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
											(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Mewujudkan koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan								Kategori penilaian nasional hasil laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3,8	3,1	19.073.469.081,00	3,2	19.253.238.000,00	3,3	19.435.802.500,00	3,3	57.762.509.581,00	Sekretariat Daerah		
	Meningkatnya tata kelola kinerja dan keuangan							Nilai SAKIP Sekreariat Daerah	53,27	60	15.624.375.081,00	63	15.770.648.000,00	65	15.918.390.000,00	65	47.313.413.081	Sekretariat Daerah		
		4	01	01	2	01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	100%	15.624.375.081	100%	15.770.648.000	100%	15.918.390.000	100%	47.313.413.081		
		4	01	01	2	01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan dan penganggaran	100	100%	15.000.000	100%	15.140.000	100%	15.290.000	100%	45.430.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	2	3.500.000,00	2	3.535.000,00	2	3.570.000,00	6 dokumen	10.605.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKASKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	1	1.450.000,00	1	1.464.500,00	1	1.479.000,00	3 dokumen	4.393.500	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	1	1.800.000,00	1	1.818.000,00	1	1.836.000,00	3 dokumen	5.454.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD	Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	1	1.750.000,00	1	1.757.500,00	1	1.775.000,00	3 dokumen	5.282.500	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 dokumen	1	2.000.000,00	1	2.020.000,00	1	2.040.000,00	3 dokumen	6.060.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	06	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	2 dokumen	2	3.000.000,00	2	3.030.000,00	2	3.060.000,00	6 dokumen	9.090.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 dokumen	2	1.500.000,00	2	1.515.000,00	2	1.530.000,00	6 dokumen	4.545.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
											(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
		4	01	01	2	02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pemenuhan administrasi keuangan perangkat daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>9.816.087.081</b>	<b>100%</b>	<b>9.914.248.000</b>	<b>100%</b>	<b>10.013.388.500</b>	<b>100%</b>	<b>29.743.723.581</b>	<b>Bagian Perencanaan dan Keuangan</b>		
		4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	107 orang/bulan	107	9.758.587.081,00	107	9.856.173.000,00	107	9.954.734.000,00	107 orang/bulan	29.569.494.081	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	360 dokumen	360	18.000.000,00	360	18.180.000,00	360	18.361.000,00	1080 dokumen	54.541.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	14 dokumen	14	35.000.000,00	14	35.350.000,00	14	35.703.500,00	42 dokumen	106.053.500	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 dokumen	1	2.400.000,00	1	2.424.000,00	1	2.448.000,00	3 dokumen	7.272.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 dokumen	18	2.100.000,00	18	2.121.000,00	18	2.142.000,00	54 dokumen	6.363.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	03	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pemenuhan administrasi barang milik daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>2.500.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.525.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.550.000</b>	<b>100%</b>	<b>7.575.000</b>	<b>Bagian Perencanaan dan Keuangan</b>		
		4	01	01	2	03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	laporan	12	2.500.000,00	12	2.525.000,00	12	2.550.000,00	laporan	7.575.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	05	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>		
		4	01	01	2	05	01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	unit	unit	-	unit	-	unit	-	unit	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapannya	paket	paket	-	paket	-	paket	-	paket	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	06	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pemenuhan administrasi umum perangkat daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>1.402.868.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.416.896.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.431.064.500</b>	<b>100%</b>	<b>6.905.293.500</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
						(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
		4 01 01 2 06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12 Paket	12	80.000.000,00	12	80.800.000,00	12	81.608.000,00	36 Paket	242.408.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	12	250.000.000,00	12	252.500.000,00	12	255.025.000,00	36 Paket	757.525.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	3 Paket	0	0	0	0	0	0	3 Paket	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	12	575.000.000,00	12	580.750.000,00	12	586.557.500,00	36 Paket	1.742.307.500	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	12	117.868.000,00	12	119.046.000,00	12	120.236.000,00	36 Paket	357.150.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 06 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	20 Laporan	20	30.000.000,00	20	30.300.000,00	20	30.603.000,00	60 Laporan	90.903.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	497 Laporan	270	350.000.000,00	270	353.500.000,00	270	357.035.000,00	810 Laporan	3.715.000.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase pengadaan barang milik daerah</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>	
		4 01 01 2 07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	unit	-	unit	-	unit	-	unit	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 07 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	unit	unit	-	unit	-	unit	-	unit	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 07 05	Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	paket	paket	-	paket	-	paket	-	paket	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	25 unit	unit	-	unit	-	unit	-	unit	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 07 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	3 unit	unit	-	unit	-	unit	-	unit	-	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>2.111.321.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.132.434.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.153.758.000</b>	<b>100%</b>	<b>6.397.513.000</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>	
		4 01 01 2 08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.735 lembar	12	10.000.000,00	12	10.100.000,00	12	10.201.000,00	36 laporan	30.301.000	Bagian Umum dan Protokol	



Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
						(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
		4 01 01 2 08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan	12	1.001.321.000,00	12	1.011.334.000,00	12	1.021.447.000,00	36 laporan	3.034.102.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	laporan	12	100.000.000,00	12	101.000.000,00	12	102.010.000,00	36 laporan	303.010.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	laporan	12	1.000.000.000,00	12	1.010.000.000,00	12	1.020.100.000,00	36 laporan	3.030.100.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase pemeliharaan barang milik daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>810.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>818.100.000</b>	<b>100%</b>	<b>826.281.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.454.381.000</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>	
		4 01 01 2 09 01	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	18 unit	37	300.000.000,00	37	303.000.000,00	37	306.030.000,00	37 unit	909.030.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19 unit	13	380.000.000,00	13	383.800.000,00	13	387.638.000,00	13 unit	1.151.438.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 09 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	98 unit	52	30.000.000,00	52	30.300.000,00	52	30.603.000,00	52 unit	90.903.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	12 unit	7	100.000.000,00	7	101.000.000,00	7	102.010.000,00	7 unit	303.010.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4 01 01 2 11	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>945.599.000</b>	<b>100%</b>	<b>949.055.000</b>	<b>100%</b>	<b>952.545.500</b>	<b>100%</b>	<b>2.847.199.500</b>	<b>Bagian Perencanaan dan Keuangan</b>	
		4 01 01 2 11 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 orang/bulan	2	210.599.000,00	2	212.705.000,00	2	214.832.000,00	2 orang/bulan	638.136.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4 01 01 2 11 02	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	56 paket	40	100.000.000,00	40	101.000.000,00	40	102.010.000,00	120 paket	303.010.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4 01 01 2 11 03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	6 orang	6	35.000.000,00	6	35.350.000,00	6	35.703.500,00	6 orang	106.053.500	Bagian Perencanaan dan Keuangan	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
											(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
		4	01	01	2	11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 orang/ bulan	2	600.000.000,00	2	600.000.000,00	2	600.000.000,00	2 orang/ bulan	1.800.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	12		<b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Persentase kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang difasilitasi</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>396.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>396.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>396.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.188.000.000</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>	
		4	01	01	2	12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12	180.000.000,00	12	180.000.000,00	12	180.000.000,00	36 Paket	540.000.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12	120.000.000,00	12	120.000.000,00	12	120.000.000,00	36 Paket	360.000.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12 Paket	12	96.000.000,00	12	96.000.000,00	12	96.000.000,00	36 Paket	288.000.000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	13		<b>Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>125.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>126.250.000</b>	<b>100%</b>	<b>127.512.500</b>	<b>100%</b>	<b>378.762.500</b>	<b>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</b>	
		4	01	01	2	13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4 Dokumen	4	50.000.000,00	4	50.500.000,00	4	51.005.000,00	12 Dokumen	151.505.000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	0	0	0	0	0	0	Laporan	-	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1	20.000.000,00	1	20.200.000,00	1	20.402.000,00	3 Dokumen	60.602.000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	04	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	25.000.000,00	1	25.250.000,00	1	25.502.500,00	3 Dokumen	75.752.500	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	2 Dokumen	2	30.000.000,00	2	30.300.000,00	2	30.603.000,00	6 Dokumen	90.903.000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	14		<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan yang dilaksanakan</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>180.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>181.800.000</b>	<b>100%</b>	<b>183.618.000</b>	<b>100%</b>	<b>545.418.000</b>	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>	
		4	01	01	2	14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	72	180.000.000,00	80	181.800.000,00	82	183.618.000,00	234 Laporan	545.418.000	Bagian Umum dan Protokol	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
											(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang								Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan		100%	2.958.750.000,00	100%	2.988.333.000,00	100%	3.018.215.500,00	100%	8.965.298.500		
	4.01.02	4	01	02				Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan pelaksanaan Pelaporan Pemerintahan Daerah	100	100%	183.750.000	100%	185.583.000	100%	187.438.000	100%	556.771.000		
									Persentase pemberian bantuan tempat ibadah dan lembaga keagamaan yang mengajukan proposal	80	100%	2.575.000.000	100%	2.600.750.000	100%	2.626.757.500	100%	7.802.507.500		
									Jumlah produk hukum yang dihasilkan	680	730	125.000.000	730	126.250.000	730	127.512.500	730	378.762.500		
									jumlah kerjasama daerah yang dihasilkan	14	35	75.000.000	35	75.750.000	35	76.507.500	35	227.257.500		
	4.01.02.2.01	4	01	02	2	01		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase pemanfaatan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan daerah		100%	183.750.000	100%	185.583.000	100%	187.438.000	100%	556.771.000	Bagian Tata Pemerintahan	
	4.01.02.2.01.01	4	01	02	2	01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	3	25.965.100,00	3	26.225.000,00	3	26.487.000,00	9 Dokumen	78.677.100	Bagian Tata Pemerintahan	
	4.01.02.2.01.02	4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4 Dokumen	3	58.946.900,00	3	59.536.000,00	3	60.131.000,00	9 Dokumen	178.613.900	Bagian Tata Pemerintahan	
	4.01.02.2.01.03	4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	4	98.838.000,00	4	99.822.000,00	4	100.820.000,00	14 Dokumen	299.480.000	Bagian Tata Pemerintahan	
	4.01.02.2.02	4	01	02	2	02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	80	100%	2.575.000.000	100%	2.600.750.000	100%	2.626.757.500	100%	7.802.507.500	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
	4.01.02.2.02.01	4	01	02	2	02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	41 Dokumen	96	2.500.000.000,00	96	2.525.000.000,00	96	2.550.250.000,00	Dokumen	7.575.250.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
											(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	4.01.02.2.02.02	4	01	02	2	02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	0 Dokumen	11	30.000.000,00	11	30.300.000,00	11	30.603.000,00	Dokumen	90.903.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
	4.01.02.2.02.03	4	01	02	2	02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	33	45.000.000,00	33	45.450.000,00	33	45.904.500,00	Dokumen	136.354.500	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
	<b>4.01.02.2.03</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>2</b>	<b>03</b>		<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase fasilitasi dan koordinasi hukum yang dilaksanakan</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>125.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>126.250.000</b>	<b>100%</b>	<b>127.512.500</b>	<b>100%</b>	<b>378.762.500</b>	<b>Bagian Hukum</b>	
	4.01.02.2.03.01	4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	680 Dokumen	730	25.000.000,00	730	25.250.000,00	730	25.502.500,00	2.190 Dokumen	75.752.500	Bagian Hukum	
	4.01.02.2.03.02	4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	24 Kasus	26	25.000.000,00	26	25.250.000,00	26	25.502.500,00	78 Kasus	75.752.500	Bagian Hukum	
	4.01.02.2.03.03	4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	680 Dokumen	730	75.000.000,00	730	75.750.000,00	730	76.507.500,00	2.190 Dokumen	227.257.500	Bagian Hukum	
	<b>4.01.02.2.04</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>2</b>	<b>04</b>		<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>Persentase Jumlah Kerjasama yang difasilitasi</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>	<b>75.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>75.750.000</b>	<b>100%</b>	<b>76.507.500</b>	<b>100%</b>	<b>227.257.500</b>	<b>Bagian Kerjasama</b>	
	4.01.02.2.04.01	4	01	02	2	04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	20	35.000.000,00	20	35.350.000,00	20	35.703.500,00	60 Dokumen	106.053.500	Bagian Kerjasama	
	4.01.02.2.04.02	4	01	02	2	04	02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	4 Dokumen	15	25.000.000,00	15	25.250.000,00	15	25.502.500,00	45 Dokumen	75.752.500	Bagian Kerjasama	
	4.01.02.2.04.03	4	01	02	2	04	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	14 Dokumen	35	15.000.000,00	35	15.150.000,00	35	15.301.500,00	105 Dokumen	45.451.500	Bagian Kerjasama	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
											target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
											(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan								Persentase pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan		100%	490.344.000	100%	494.257.000	100%	499.197.000	100%	1.483.798.000		
		4	01	03				Program Perekonimian dan Pembangunan	Persentase Laporan Perekonomian yang dilaksanakan	100	100	222.344.000	100	224.082.000	100	226.322.000	100%	672.748.000		
									Cakupan Pengendalian dan evaluasi program pembangunan	95	100	75.000.000	100	75.750.000	100	76.507.500	100%	227.257.500		
									Persentase efisiensi nilai kontrak terhadap pagu	2,98	2,5	125.000.000	2,75	126.250.000	3	127.511.500	2,45%	378.761.500		
		4	01	03	2	01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan kebijakan Perekonomian	100	100%	68.000.000	100%	68.175.000	100%	68.856.000	100%	205.031.000		Bagian Perekonomian dan SDA
		4	01	03	2	01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	4	25.500.000,00	4	25.250.000,00	4	25.502.500,00	12 Dokumen	76.252.500		Bagian Perekonomian dan SDA
		4	01	03	2	01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	2	25.000.000,00	2	25.250.000,00	2	25.502.500,00	6 Laporan	75.752.500		Bagian Perekonomian dan SDA
		4	01	03	2	01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	4	17.500.000,00	4	17.675.000,00	4	17.851.000,00	12 Dokumen	53.026.000		Bagian Perekonomian dan SDA
		4	01	03	2	02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase data pembangunan yang dilaporkan	100	100%	75.000.000	100%	75.750.000	100%	76.507.500	100%	227.257.500		Bagian Administrasi Pembangunan
		4	01	03	2	02	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	88 Dokumen	80	25.000.000,00	80	25.250.000,00	80	25.502.500,00	240 Dokumen	75.752.500		Bagian Administrasi Pembangunan
		4	01	03	2	02	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	12 Laporan	12	25.000.000,00	12	25.250.000,00	12	25.502.500,00	36 Laporan	75.752.500		Bagian Administrasi Pembangunan
		4	01	03	2	02	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	12	25.000.000,00	12	25.250.000,00	12	25.502.500,00	36 Laporan	75.752.500		Bagian Administrasi Pembangunan
		4	01	03	2	03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pelaksanaan tender/seleksi tepat waktu	70	45%	125.000.000	50%	126.250.000	60%	127.511.500	60%	378.761.500		Bagian Pengadaan Barang/Jasa
		4	01	03	2	03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	113 Dokumen	100	45.000.000,00	100	45.450.000,00	100	45.904.500,00	300 Dokumen	136.354.500		Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
						(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
		4 01 03 2 03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	353 Dokumen	430	42.500.000,00	430	42.925.000,00	430	43.354.000,00	1.290 Dokumen	128.779.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		4 01 03 2 03 03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	315 Orang	300	37.500.000,00	300	37.875.000,00	300	38.253.000,00	900 Orang	113.628.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		4 01 03 2 04	<b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>Persentase pelaksanaan Pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam</b>		100%	154.344.000	100%	155.907.000	100%	157.466.000	100%	467.717.000	Bagian Perekonomian dan SDA	
		4 01 03 2 04 01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	17 Dokumen	18	140.844.000,00	18	142.252.000,00	18	143.674.500,00	54 Dokumen	426.770.500	Bagian Perekonomian dan SDA	
		4 01 03 2 04 03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	1 Dokumen	1	13.500.000,00	1	13.655.000,00	1	13.791.500,00	3 Dokumen	40.946.500	Bagian Perekonomian dan SDA	
Grandtotal							19.005.469.081		19.185.063.000		19.366.946.500		57.557.478.581		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan									Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)























