

## 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

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 disusun sebagai kewajiban untuk menjabarkan visi dan misi Bupati serta Wakil Bupati Sidenreng Rappang yang terkait langsung dengan OPD Sekretariat Daerah kedalam tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, program kegiatan yang disertai kebutuhan pendanaan serta indikator kinerja utama yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

Pada Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023, 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 Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis ini untuk dijadikan pedoman atau acuan tentang pelaksanaan program dan kegiatan pada tiga tahun terakhir 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, 25 Mei 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDRAP

**SUDIRMAN BUNGI, S.IP, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19700827 199009 1 002

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

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).

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

Penyusunan 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.

Setelah Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 -2023 berjalan efektif selama dua tahun, maka diperlukan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah yang diakibatkan oleh berbagai hal diantaranya :

1. Adanya bencana non alam (Pandemi Covid 19)
2. Resesi ekonomi
3. Perubahan Kebijakan Nasional (RPJMN 2020-2024)
4. Terbitnya berbagai aturan perundang-undangan yang baru serta
5. Perubahan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah tahun 2018-2023 merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel, dalam mempertanggungjawabkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya sejalan dengan visi dan misi kepala daerah guna mencapai tujuan dan

sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban yang telah ditetapkan secara periodik.

## 1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Perundang-Undangan sebagai berikut ;

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Permendagri No 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

8. Permendagri No 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2019, Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 06 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **A. Maksud**

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 ini dimaksudkan untuk :

1. Menjadi pedoman dalam merencanakan dan merumuskan rencana program kegiatan dengan target/sasaran yang ditentukan dalam waktu 5 (lima) tahun;
2. Sebagai penjabaran dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan
3. Melakukan penyesuaian dengan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan dengan adanya bencana no alam Pandemi covid-19

#### **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 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 telah ditetapkan.

### **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 Sekretariat 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 37 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja 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.

Untuk mengetahui dengan jelas tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **Sekretaris Daerah**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan badan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. perumusan kebijakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - c. pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan baik teknis maupun administrasi ke Bupati dan DPRD;
  - b. mengoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ke Bupati, DPRD, dan Instansi terkait;
  - c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
  - d. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis kabupaten berdasarkan visi, misi dan kondisi kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
  - e. merumuskan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan kondisi daerah untuk kelancaran dan kesuksesan pembangunan daerah;
  - f. merumuskan dan menetapkan rencana anggaran sekretariat daerah sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi sesuai peraturan yang berlaku;
  - h. mendistribusikan tugas kepada para Asisten lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - i. memberikan arahan kepada para Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pembinaan kepegawaian berdasarkan kewenangannya sebagai Pembina kepegawaian;
  - j. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - l. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - m. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan tugas agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai laporan pertanggung jawaban;

- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan serta Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra, dan kerjasama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
  - 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesra, dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sehingga berjalan lancar;
  - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
  - f. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- i. melakukan 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;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya

#### **Bagian Tata Pemerintahan**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - 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 di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi 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. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Administrasi Pemerintahan**

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas, serta menyelenggarakan layanan administrasi pemerintahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi 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 pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Administrasi Kewilayahan**

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi urusan administrasi kewilayahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan 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 fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitas toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai prosedur yang berlaku;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Otonomi Daerah**

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi urusan pemerintahan bidang Otonomi Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Otonomi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Otonomi Daerah sesuai prosedur yang berlaku;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, yang melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. 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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi 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. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. 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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku;
  - l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Bina Mental Spiritual**

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi urusan pemerintahan bidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Bina Mental Spiritual sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - n. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- o. menyiapkan bahan pengolahan data, sarana, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. melakukan koordinasi lintas sector dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar Lembaga kagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama aliran kepercayaan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai prosedur yang berlaku;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 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 di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial, pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Pelayanan Dasar sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas, serta menyelenggarakan layanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sehingga berjalan lancar;

- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Hukum**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi ;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi 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. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;



- h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Hukum;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Hukum;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Perundang-Undangan**

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Perundang-Undangan
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perundang-undangan 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 penyusunan produk hukum daerah;
  - g. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;



- h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Bantuan Hukum**

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi Bantuan Hukum.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bantuan Hukum sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Bantuan 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. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Bantuan Hukum sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Dokumentasi dan Informasi**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan Dokumentasi dan Informasi Bagian Hukum.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi 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 dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Hukum;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Hukum;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai prosedur yang berlaku;
- o. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Kerjasama**

- (1) Bagian Kerja sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerja Sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerja Sama sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerja Sama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kerjasama;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

#### **Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah**

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan

kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama antar pemerintah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar pemerintah;
  - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
  - h. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
  - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
  - j. melaksanakan system pengendalian intern;
  - k. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
  - l. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala kabupaten;
  - m. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
  - n. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
  - o. mengolah administrasi ijin ASN Pemerintah Kabupaten dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
  - p. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Kabupaten;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - r. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta**

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan kerja sama badan usaha/swasta.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan dfat kerjasama badan usaha/swasta;
  - g. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Kabupaten dengan badan usaha/swasta;
  - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta pihak ketiga;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - j. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama**

- (1) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan 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 pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - i. memberikan pelayanan administrasi informasi terkait evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
  - j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
  - k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Kerjasama;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sehingga berjalan lancar;
  - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - f. melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;



- g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi 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. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - h. 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 pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD**

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi

dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang BUMD dan BLUD.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD 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 penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah ;
  - h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai prosedur yang berlaku;
  - m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Kebijakan Perekonomian**

- (1) Subbagian Kebijakan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan

pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang kebijakan perekonomian.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kebijakan Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kebijakan Perekonomian sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kebijakan Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kebijakan Perekonomian sesuai prosedur yang berlaku;
  - m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Sumber Daya Alam**

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang sumber daya alam.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian 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. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - l. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai prosedur yang berlaku;

- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Pembangunan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian 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. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pemabngunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pemabngunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Penyusunan Program**

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang penyusunan program.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai prosedur yang berlaku;
- j. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Pengendalian Program**

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pembinaan layanan administrasi penyusunan dan pengendalian program pembangunan serta urusan penunjang pemerintahan bidang pengendalian program.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian sehingga berjalan lancar;



- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- g. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian program pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pembangunan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pembangunan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai prosedur yang berlaku;
- o. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku;
- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/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 penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan memfasilitasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/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 mengelola 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur yang berlaku;
- o. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok melakukan evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai prosedur yang berlaku;
- o. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan terkait Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
  - h. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - i. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - k. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;

- l. mengelola personil UKPBJ;
- m. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- n. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- r. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur yang berlaku
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Asisten Administrasi Umum**

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;



- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah, dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sehingga berjalan lancar;
  - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai prosedur yang berlaku;
  - l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Organisasi**



- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi 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 perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Organisasi;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Organisasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. menyusun Analisis Jabatan;
- k. menyusun Analisis Beban Kerja;
- l. menyusun Evaluasi Jabatan;
- m. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- n. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai prosedur yang berlaku;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik**

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- i. menyiapkan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Organisasi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Organisasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai prosedur yang berlaku;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja**

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- h. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya

#### **Bagian Umum dan Protokol**

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Protokol sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi 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. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Umum;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian**

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan terkait Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sehingga berjalan lancar;

- c. memantau dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, 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, 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 pemantauan dan pelaporan di bidang tata usaha umum, persuratan, dan rapat-rapat dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi 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 kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah, dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat.
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Umum;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Umum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- 1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sehingga berjalan lancar;



- c. memantau dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- l. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- m. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan atau atas arahan pimpinan;
- n. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- o. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- p. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku;
- r. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan sekretariat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi 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. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - h. 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku;

- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Perencanaan dan Anggaran**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan dan anggaran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran 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 penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - h. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
  - i. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai prosedur yang berlaku;
  - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Keuangan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian 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 penatausahaan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana;
  - h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai prosedur yang berlaku;
  - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan**

- (1) Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang Akuntansi, Aset, dan Pelaporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan sehingga berjalan lancar;

- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengidentifikasi laporan pertanggung jawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan laporan SPIP;
- j. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku;
- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan 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 37 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, Sekretariat Daerah terdiri dari:

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - 1. Bagian Tata Pemerintahan Umum
    - 1.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan
    - 1.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan
    - 1.3. Subbagian Otonomi Daerah
  - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    - 1.1. Subbagian Bina Mental Spiritual
    - 1.2. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
    - 1.3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
  - 3. Bagian Hukum
    - 1.1. Subbagian Perundang-undangan
    - 1.2. Subbagian Bantuan Hukum
    - 1.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi
  - 4. Bagian Kerja Sama
    - 1.1. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Antar Pemerintah
    - 1.2. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha Swasta
    - 1.3. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
  
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
    - 1.1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
    - 1.2. Subbagian Kebijakan Perekonomian
    - 1.3. Subbagian Sumber Daya Alam
  - 2. Bagian Administrasi Pembangunan
    - 1.1. Subbagian Penyusunan Program
    - 1.2. Subbagian Pengendalian Program
    - 1.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
  - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
    - 1.1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
    - 1.2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
    - 1.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
  
- d. Asisten Administrasi Umum
  - 1. Bagian Organisasi
    - 1.1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
    - 1.2. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
    - 1.3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  - 2. Bagian Umum Dan Protokol

- 1.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
  - 1.2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - 1.3. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
    - 1.1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
    - 1.2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi
    - 1.3. Subbagian Akuntansi, Pelaporan, dan Aset

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

### **2.2.1. Komposisi Pegawai**

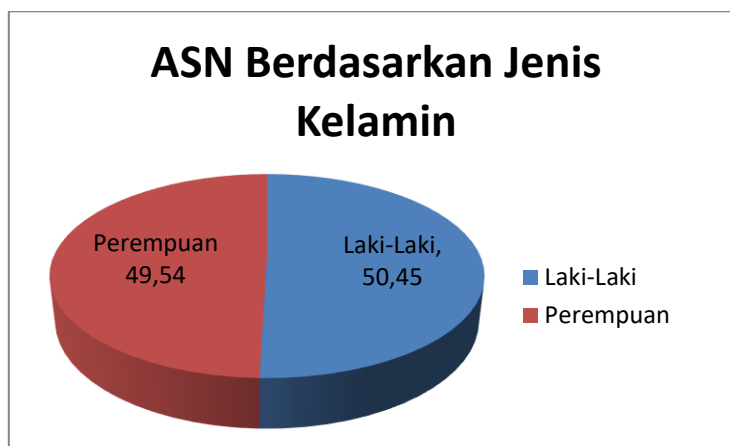
Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah maka Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah salah satu pelaksana pelayanan pada pemerintahan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Jumlah aparatur pada Sekretariat Daerah adalah 111 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari 1 Orang Pejabat Eselon IIa dan 6 orang adalah pejabat Eselon IIb, eselon III.A 10 orang dan eselon IVa 30 Orang sedangkan sisinya 64 orang adalah staf dan 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 56 (Lima Puluh enam) Orang sedangkan perempuan 55 (Lima Puluh lima) orang dan untuk Tenaga Honorer terdiri dari Laki-laki 67 Orang dan perempuan 55 Orang hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibandingkan dan perempuan atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 50,45% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 49.54%. 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.

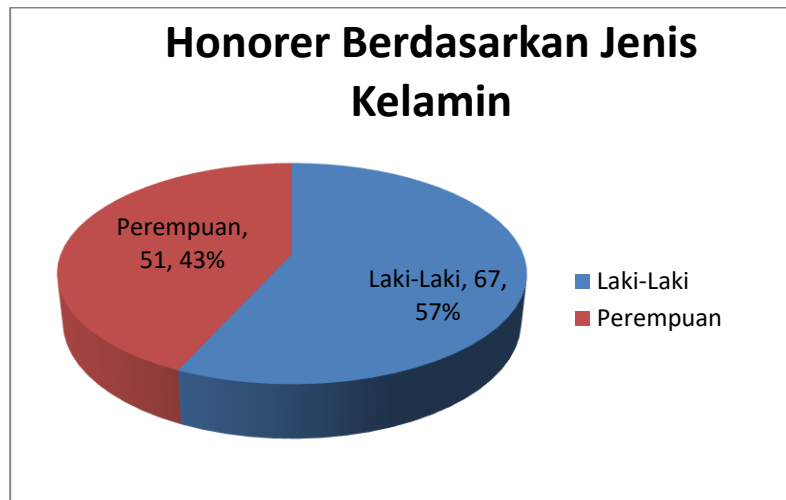


Grafik 2.1  
Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Gender



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 2.1  
Komposisi ASN & Tenaga Honorer Sekretariat Daerah Menurut Jenjang Pendidikan

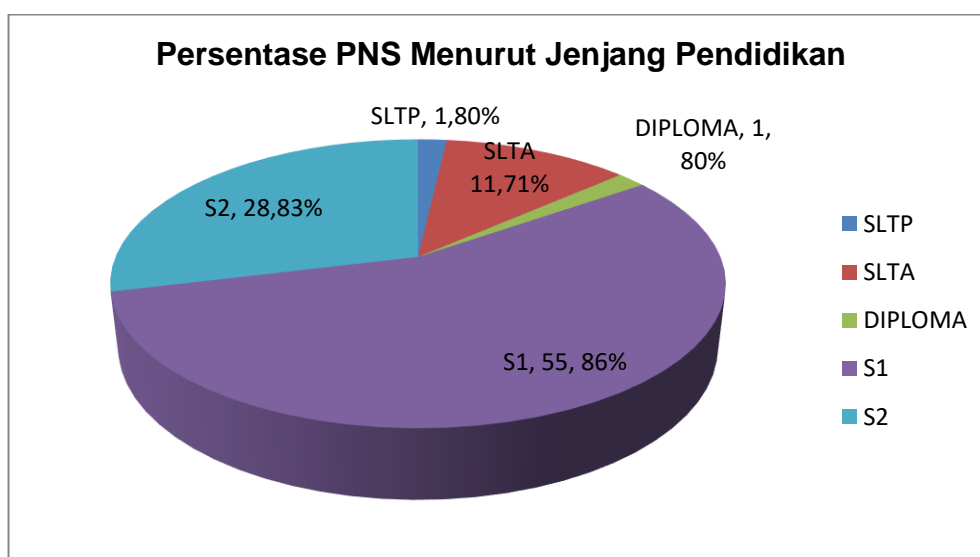
Pendidikan ASN	Frekuensi	Persen (%)
SD	-	--
SLTP	2	1,80
SLTA	13	11,71
Diploma	2	1.80
S1	62	55,86
S2	32	28,83
<b>Jumlah</b>	<b>111</b>	<b>100,00</b>
Tenaga Honorer		
SLTA	96	81.36
S1	22	18.64
<b>Jumlah</b>	<b>118</b>	<b>100,00</b>

Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang atau sebesar 28,82 %, Sarjana(S1) sebanyak 62 (Enam puluh dua) Orang atau sebesar 55,86% dan diploma 2 (dua) orang atau 1.80% SLTA orang sebanyak 13 ( Tiga belas) atau 11,71% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 1.80%, dan untuk tenaga honorer SLTA sebanyak 96 (sembilan puluh enam) orang atau sebesar 81.36% da S1 sebanyak 22 (Dua Puluh Dua) orang atau sebesar 18.64% Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai tingkat pendidikan yang cukup memadai karena 56.08% Pegawai berpendidikan tinggi (S1). Memadai yang diasumsikan berkemampuan tinggi untuk menghadapi dan memecahkan permasalahan dalam pekerjaannya serta permasalahan di lingkungan kerjanya. Disamping itu terdapat 27 orang atau sebesar 25,24% yang berpendidikan S2 yang dianggap sudah mampu

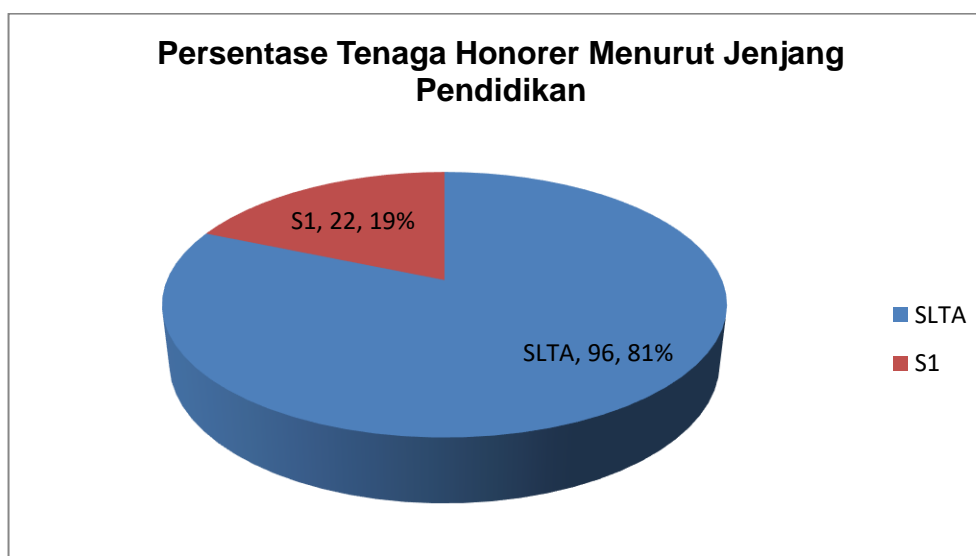
untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide cemerlang untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi Sekretariat Daerah.

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

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada/tersedia untuk mendukung operasional pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah selama Tahun 2019 tercatat sebagai berikut:

Tabel 2.2  
Sarana Dan Prasarana Pendukung

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
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
		36 Unit	Kendaraan Dinas Roda 4
		85	Kendaraan Dinas Roda 2
<b>3</b>	<b>Peralatan dan perlengkapan kantor</b>		
		53 Unit	Televisi
		56 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. Sebagai unit staf pendukung (*supporting unit*) pada Sekretariat Daerah sesuai program prioritas pembangunan yang telah dijabarkan dari Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretariat daerah melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi umum pemerintahan, antara lain : pelayanan pimpinan, pelayanan kesekretariatan dan beberapa program yang berkaitan dengan **Misi ke-5 Mengotimalkan kinerja, Kualitas, profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui Penerapan good gavernance dan electronic gavernance** 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 2014 sampai dengan 2018.

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 2015 – 2019 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 pimpinan 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. Kuantitas 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 Kabupten 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, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi merupakan kondisi yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Dalam perspektif dokumen RPJMD, visi berarti kondisi yang hendak diwujudkan hingga lima tahun yang datang. Rumusan visi ini merupakan gambaran ideal yang diimpikan sekaligus menunjukkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal tersebut (*gap expectation*). Sehingga diharapkan mampu menyelaraskan setiap langkah dari para pemangku kepentingan (*stakeholder*) Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mewujudkan mimpi bersama bagi pelaksanaan pembangunan daerah untuk lima tahun ke depan. Dengan memperhatikan tingkat kemajuan pembangunan yang telah dicapai hingga saat ini, maka Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 adalah:

#### **“Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis Yang Maju Dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil Dan Sejahtera”**

Rumusan visi tersebut mencakup lima pokok visi yakni “Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju”, dengan masyarakat yang Religius, Aman, Adil dan Sejahtera. Kelima pokok visi tersebut, dengan diawali pemaknaan “Sidenreng Rappang” sebagai entitas dari suatu kesatuan masyarakat dalam wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang yang menjadi fokus gerakan pembangunan bagi semua unsur untuk mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya dijabarkan pemaknaannya sesuai dengan “Sidenreng Rappang” yang dicita-citakan dan diharapkan ke depan, sebagai berikut:

1. **Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju**, dimaknai sebagai kondisi dimana Sidenreng Rappang mengembangkan bisnis berbasis usaha pertanian atau bidang lain yang mendukungnya, baik di sektor hulu maupun hilir dengan mengacu pada pandangan pokok bahwa bekerja pada rantai sektor pangan bagi usaha penyediaan pangan dengan ketersediaan infrastruktur yang memadai disertai dengan penerapan teknologi.

2. **Masyarakat yang Religius**, mengandung dua makna pokok, yakni: (i) Masyarakat Sidenreng Rappang diartikulasikan sebagai dimensi dari insan yang bertaqwa, yakni berperilaku taat dan takut kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kesadaran sendiri, baik dikalangan masyarakat umum maupun dikalangan penyelenggara pemerintahan daerah, sehingga perilaku korupsi dan indiscipliner dalam menjalankan tugas dapat dihindari; (ii) Sebagai entitas masyarakat yang memiliki pengembangan kepribadian dan berkarakter teguh terhadap nilai-nilai agama, mempunyai kepekaan sosial yang tinggi, serta mampu mengatasi persoalan dengan baik, bijak dan tegas.
3. **Masyarakat yang Aman**, mengandung makna masyarakat Sidenreng Rappang mencapai keadaan yang lebih kondusif untuk berlangsungnya aktivitas pemerintahan, sosial budaya, aktivitas ekonomi dan investasi, yang ditandai dengan adanya rasa aman untuk berusaha/berinvestasi, bekerja, beribadah serta aman dari bencana. Keadaan yang menggambarkan perwujudan kepercayaan masyarakat yang tinggi kepada pemerintah sehingga dapat menikmati kehidupan yang lebih baik dan bermutu.
4. **Masyarakat yang Adil**, mengandung makna pembangunan Sidenreng Rappang yang tidak ada pembatasan/diskriminasi dalam bentuk apapun, baik antar individu, gender, maupun wilayah. Berdasarkan sosial, keadilan merupakan kerja sama untuk menghasilkan masyarakat yang bersatu secara organis, sehingga setiap anggota masyarakat memiliki kesempatan yang sama dan nyata untuk tumbuh dan belajar hidup pada kemampuan aslinya sehingga terwujud pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
5. **Masyarakat yang Sejahtera**, dimaknai masyarakat Sidenreng Rappang dalam keadaan mencapai peningkatan kualitas hidup yang ditandai dengan meningkatnya IPM, pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan, serta terpenuhinya dan mencukupinya kebutuhan hidup masyarakat, baik material maupun non material.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka upaya umum yang hendak dijalankan dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut.

1. Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat
2. Memajukan usaha agribisnis , UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.
3. Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru
4. Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa.

5. Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance.
6. Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui konsep desacerdas (smart village), sehat dan mandiri.
7. Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif.

Rumusan misi tersebut, selanjutnya dirumuskan keterkaitannya dengan setiap pokok visi, dengan maksud untuk menunjukkan langkah-langkah nyata yang hendak dilakukan untuk mencapai impian dan kondisi ideal yang dikehendaki lima tahun ke depan. Terkait visi, misi serta program Kepala Daerah, maka sesuai dengan tugas dan Fungsinya, Sekretariat Daerah mendukung Misi Bupati yaitu **mengoptimaliasi kinerja,kualitas dan profesionalitas birokrasi pemeritahan Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan elektonic governance.**

### **3.3. Telaahan Renstra Kementrian/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. Dari beberapa sasaran strategis yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam

Negeri Tahun 2015-2019, ada 1 (satu) tujuan dan 3 (tiga) Sasaran yang memiliki keterkaitan dengan pencapaian kinerja pelayanan OPD Sekretariat Daerah yaitu :

### 3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Tujuan dan sasaran strategis kementerian dalam negeri tahun 2015-2019 :

Tujuan	Sasaran Strategis
1. Peningkatan Kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan di Daerah,	1. Meningkatnya Kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah; 2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah; 3. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah

Berdasarkan tujuan dan sasaran strategis Kementerian Dalam Negeri RI, maka perlu melakukan sinkronisasi pelaksanaan program 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

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan periode 2013-2018 telah berakhir, maka tidak dapat ditelaah.

### 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 Rappang. 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.

#### 3.5. 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 2019-2023 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 didasarkan pada visi, misi dan memperhatikan dinamika kebutuhan masyarakat serta isu-isu yang berkembang. Tujuan juga 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 merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) 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 visi dan misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih, maka selanjutnya ditetapkan tujuan dan sasaran untuk kurung waktu lima tahun kedepan dengan indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tujuan : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

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 spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selanjutnya ditetapkan sasaran Sekretariat Daerah kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

- Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah
- Sasaran 2 : Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- Sasaran 3 : Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian 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		
					2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten	Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	70	80	90
				Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	90	95	100
			Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3.0	3.0	3.0
				Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	75	80	85
			Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	100	100	100
				Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	50	55	60

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**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, diperlukan strategi dan arah kebijakan. Strategi adalah langkah-langkah yang memuat program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi, sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih fokus dalam mencapai tujuan dan sasaran dari masing-masing periode tahunan selama kurun waktu lima tahun yang tersedia.

Secara umum untuk mendorong terwujudnya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang untuk periode 2018-2023 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 2018-2023 disusun berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan potensi dan permasalahan serta isu-isu strategis dalam kerangka pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Merujuk pada pencapaian visi dan misi Kepala Daerah untuk periode 2018-2023 serta tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang telah ditentukan sebelumnya, maka dapat dirumuskan strategi dan arah kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

#### **a. Strategi**

1. Meningkatkan efektifitas penatausahaan pengelolaan keuangan
2. Meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan lembaga keagamaan
3. Memperkuat sistem penyelenggaraan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka peningkatan investasi perekonomian

#### **b. Arah Kebijakan**

1. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah
2. Fasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama dan penanggulangan permasalahan sosial masyarakat
3. Penguatan koordinasi dan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang perekonomian
4. Fasilitasi, koordinasi dan asistensi kebijakan di bidang pembangunan

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

VISI : Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Daerah Agribisnis yang maju dengan masyarakat Religius, Aman, Adil dan sejahtera.			
MISI 5 : Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalisme birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan <i>good governance</i> dan <i>electronic governance</i> .			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	1. Meningkatkan efektifitas penatausahaan pengelolaan keuangan	1. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah
	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat.	1. Meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan lembaga keagamaan	1. Fasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama dan penanggulangan permasalahan sosial masyarakat
	Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan	1. Menguatkan sistem penyelenggaraan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka peningkatan investasi perekonomian	1. Penguatan koordinasi dan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang perekonomian 2. Fasilitasi, koordinasi dan asistensi kebijakan di bidang pembangunan

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 RPJMD.

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 Perubahan 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 2018-2023. 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 2021-2023 adalah ssebagai 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). Administraasi 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 Cetak 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 RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurung waktu lima tahun sebagai indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. 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 sasaran 10 Perubahan RPJMD yaitu ***Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah*** mengacu pada  **misi 5** Perubahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu ***Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance.*** Disamping itu Sekretariat Daerah juga mendukung sasaran 14 Perubahan RPJMD yaitu ***Meningkatnya Kenyamanan Kehidupan Bermasyarakat*** yang terdapat pada Misi 7 Perubahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu ***Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif.*** 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 Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 ini sebanyak 6 (enam) indikator utama, atau berkurang dari Renstra Awal yang sebelumnya berjumlah 11 Indikator Kinerja Utama (IKU).

Rekapitulasi Indikator Kinerja Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) disertai dengan target kinerja dalam kurung waktu 3 (tiga) tahun terakhir untuk periode 2018 – 2023 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

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

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7
1	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	60	70	80	90	90
2	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	80	90	95	100	100
3	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
4	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	70	75	80	85	85
5	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	85	100	100	100	100
6	Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	45	50	55	60	60





## **BAB VIII PENUTUP**

Perubahan Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan urusan Pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar untuk periode 3 (tiga) tahun terakhir periode Tahun 2018-2023. Perubahan Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan pendukung dalam kerangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang telah disesififikasi dan disebut dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

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.

Perubahan 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.

Perubahan 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 Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah periode 2018-2023 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berkesinambungan.

Pangkajene Sidenreng, 25 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDRAP

**SUDIRMAN BUNGI, S.IP, M.Si**

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip. 19700827 199009 1 002



**TABEL T-C.23**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2015-2019**

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-				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>Bagian Tata Pemerintahan</b>																		
	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan			Laporan	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	82.00	99.00	73.00	100.00	-
	Kategori Penilaian Nasional Hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			Nilai	-	-	-	-	3,5	-	-	-	-	3,2	-	-	-	-	91,42
	<b>Bagian Kesra</b>																		
	Persentase pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan			persen	100	100	100	100	-	92	95	97	88	-	91.76	95.44	96.83	88.01	-
	Persentase Pembina Pondok Takhdiz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan			persen	-	-	-	-	90	-	-	-	-	61	-	-	-	-	67,77
	Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan			persen	-	-	-	-	85	-	-	-	-	91	-	-	-	-	107,05
	<b>Bagian Kerjasama</b>																		
	Peningkatan pembentukan kerjasama antar pemerintah daerah			Triwulan	-	-	4	4	-	-	-	4	4	-	-	-	99.00	99.00	-
	Peresentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang			persen	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100.00
	<b>Bagian Perekonomian &amp; SDA</b>																		
	Terciptanya rumusan kebijakan terkait pengembangan lingkungan sehat			Triwulan	2	2	2	2	-	2	2	2	2	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Terwujudnya iklim investasi yang kondusif			jumlah BUD	2	-	2	-	-	2		2	-	-	100.00	-	100.00	-	-
	Efektifitas dan terahnya pengawasan terhadap peredarang barang dan jasa			bulan	12	12	12	12	-	12	12	12	12	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian			persen	-	-	-	-	90	-	-	-	-	90	-	-	-	-	100.00
	<b>Bagian Administrasi Pembangunan</b>																		
	Persentase pelaksanaan program pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah			persen	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Persentase pelaksanaan program pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah			persen	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Persentase laporan hasil pembangunan			persen	-	-	-	-	100	-	-	-	-	80	-	-	-	-	80.00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>Bagian Pengadaan barang/Jasa</b>																		
	Tersedianya laporan data pengadaan barang & jasa			bulan	12	12	12	12	-	12	12	12	12	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Terlaksananya pelelangan e-procurement dan koordinasi penyelesaian sanggah pengadaan barang/jasa			bulan	12	12	12	12	-	12	12	12	12	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Level kematangan UKPBJ			Nilai	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	100.00
	<b>Bagian Organisasi</b>																		
	Organisasi kelembagaan pemerintah daerah yang efisien & efektif			Perbub, Perda	6	6	6	6	-	6	6	6	6	-	98.00	98.00	98.00	98.00	-
	Sistem & Prosedur ketatalaksanaan yang jelas. Efektif, efisien & terukur sesuai dengan prinsip2 good governance			OPD	41	36	36	36	-	41	36	36	36	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	SDM aparatur yang profesional & berkinerja Baik			OPD	41	36	36	36	-	41	36	36	36	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	SD aparatur yang profesional & berkinerja baik			OPD	41	36	36	36	-	41	36	36	36	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan			Persen	-	-	-	-	50	-	-	-	-	60	-	-	-	-	120.00
	<b>Bagian Hukum</b>																		
	Terlaksananya pemutakhiran data			persen	100	100	100	100	-	94	84	98	98	-	94.00	83.63	98.12	98.17	-
	Meningkatnya penyelesaian permasalahan hukum daerah & tersedianya jasa konsultan hukum & penasehat hukum			Bulan	12	12	12	12	-	12	12	12	12	-	100.00	100.00	100.00	100.00	-
	Meningkatnya mutu peraturan perundang-undangan			Perda	3	3	4	3	-	3	3	2	2	-	98.00	93.00	83.00	97.00	-
	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan			Persen	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100.00
	<b>Bagian Umum dan Protokol</b>																		
	Persentase Sarana & Prasarana yang telah memenuhi standar			Persen	100	100	100	100	-	90	87	95	95	-	95.00	95.00	95.00	95.00	-
	Persentase kunjungan tamu yang terlayani sesuai standar			Persen	100	100	100	100	-	90	95	95	95	-	90.00	95.00	95.00	95.00	-
	Indeks kepuasan pengguna layanan			Persen	100	100	100	100	-	90	95	95	95	-	90.00	95.00	95.00	95.00	-
	Persentase sarana dan prasarana yang telah memenuhi standar			Persen	-	-	80	80	-	-	-	85	90	-	-	-	95.00	95.00	-
	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan			Persen	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100.00
	<b>Bagian Perencanaan dan Keuangan</b>																		
	Waktu rata-rata penerbitan SPM			Jumlah Hari	-	-	2	2	-	-	-	2	2	-	-	-	100.00	100.00	-
	Persentase laporan keuangan yang tepat Waktu			Laporan	-	-	80	80	-	-	-	80	80	-	-	-	100.00	100.00	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu			Persen	-	-	-	-	90	-	-	-	-	90	-	-	-	-	100.00









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 2015 - 2019**

Uraian																Rate Pertur Anggaran (%)
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	2.300.000.000	364.900.000	364.900.000	364.900.000	364.900.000	849.284.852	321.330.000	145.743.946	196.280.338	160.700.315	36.93	88.06	39.94	53.79	44.04	-37%
<b>BELANJA</b>	42.029.566.000	47.089.971.000	42.033.368.000	45.668.082.000	34.289.227.000	36.145.301.687	37.327.715.245	36.299.291.146	36.599.338.836	32.947.918.614	86.00	79.27	86.36	80.14	96.09	-5%
<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	9.032.128.000	9.992.749.000	9.992.749.000	9.249.751.000	8.984.633.000	8.943.111.688	9.304.926.999	8.810.009.207	8.867.258.728	8.799.658.521	99.01	93.12	88.16	95.86	97.94	0%
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	32.997.438.000	37.097.222.000	32.040.619.000	36.418.331.000	34.289.227.000	27.202.189.999	28.022.788.246	27.489.281.939	27.732.080.108	32.947.918.614	82.44	75.54	85.80	76.15	96.09	1%
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	12.213.366.888	13.976.186.400	10.748.378.550	10.320.357.350	10.765.258.950	10.787.159.203	10.783.567.477	9.922.618.816	8.409.885.379	10.201.334.159	88.32	77.16	92.32	81.49	94.76	-3%
<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	18.864.000	18.945.000	17.541.000	18.909.000	20.601.000	13.744.000	9.411.000	13.674.000	15.839.000	19.322.000	72.86	49.68	77.95	83.76	93.79	2%
<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	1.174.404.000	1.174.404.000	942.804.000	845.400.000	1.075.800.000	715.468.121	790.665.304	768.653.730	711.873.409	919.940.000	60.92	67.32	81.53	84.21	85.51	-2%
<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	373.050.000	424.300.000	248.550.000	321.700.000	590.190.000	189.555.000	211.470.000	184.644.000	172.710.000	580.500.000	50.81	49.84	74.29	53.69	98.36	12%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah</i>	752.396.000	153.075.400	152.923.000	223.929.500	163.755.000	746.903.891	141.578.050	139.706.158	223.654.380	154.521.625	99.27	92.49	91.36	99.88	94.36	-32%
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</i>	217.650.000	150.400.000	163.650.000	117.536.000	132.972.000	68.982.770	50.651.250	99.395.870	82.726.545	91.748.263	31.69	33.68	60.74	70.38	69.00	-12%
<i>Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</i>	267.432.050	355.692.800	345.692.300	465.319.200	458.354.000	253.533.500	347.762.800	328.197.800	431.311.000	426.822.500	94.80	97.77	94.94	92.69	93.12	14%
<i>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</i>	553.800.000	653.900.000	612.800.000	600.500.000	601.174.600	477.228.350	557.744.034	566.826.396	600.458.279	601.109.296	86.17	85.30	92.50	99.99	99.99	2%
<i>Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja</i>	3.390.000	4.020.000	700.000	350.000	350.000	3.277.000	-	700.000	350.000	350.000	96.67	0.00	100.00	100.00	100.00	-43%
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	635.000.000	569.600.000	599.600.000	201.090.000	231.940.000	519.897.000	352.422.000	551.369.000	183.615.000	313.750.000	81.87	61.87	91.96	91.31	135.27	-22%
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	420.000.000	465.000.000	608.000.000	443.475.000	433.750.000	419.477.000	372.124.000	594.039.800	345.675.000	348.395.000	99.88	80.03	97.70	77.95	80.32	1%
<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</i>	1.001.148.000	1.003.258.000	-	-	-	977.644.000	943.965.000	-	-	-	97.65	94.09	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah</i>	2.047.671.388	2.761.826.500	2.427.933.000	2.168.209.000	2.674.766.750	2.037.829.996	2.580.071.879	2.404.235.712	2.092.848.593	2.671.992.825	99.52	93.42	99.02	96.52	99.90	7%
<i>Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah</i>	9.608.200	50.500.150	15.148.700	4.394.250	-	2.310.000	1.828.500	900.000	-	-	24.04	3.62	5.94	0.00	0.00	-100%
<i>Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>	4.738.953.250	6.191.264.550	4.613.036.550	4.909.545.400	4.381.605.600	4.361.308.575	4.423.873.660	4.270.276.350	3.548.824.173	4.072.882.650	92.03	71.45	92.57	72.28	92.95	-2%
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	5.953.530.000	5.686.172.000	6.867.074.000	4.196.878.200	4.272.131.000	3.246.785.629	3.510.181.906	4.278.619.625	3.548.824.173	3.840.043.096	54.54	61.73	62.31	84.56	89.89	-8%
<i>Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional</i>	590.000.000	-	-	-	-	576.300.300	-	-	-	-	97.68	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Pembangunan Gedung kantor</i>	-	1.000.000.000	95.800.000	240.000.000	-	-	926.584.100	65.102.900	198.000.000	-	0.00	92.66	67.96	82.50	0.00	-100%
<i>Pengadaan Mobil Jabatan</i>	-	-	521.441.500	-	-	-	-	519.794.512	-	-	0.00	0.00	99.68	0.00	0.00	-100%
<i>Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas</i>	680.000.000	73.040.000	201.654.000	-	743.697.000	154.275.000	63.360.000	195.676.000	-	727.768.000	22.69	86.75	97.04	0.00	97.86	2%
<i>Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</i>	-	410.000.000	12.850.000	87.445.000	34.000.000	-	406.780.000	12.850.000	86.700.000	33.360.000	0.00	99.21	100.00	99.15	98.12	-46%
<i>Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas</i>	67.260.000	235.850.000	578.005.000	405.086.000	-	58.025.000	55.836.000	547.441.100	400.025.000	-	86.27	23.67	94.71	98.75	0.00	-100%
<i>Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</i>	1.061.756.000	621.770.000	1.454.942.000	227.375.000	810.793.000	532.189.000	556.310.000	247.885.000	220.374.000	795.150.000	50.12	89.47	17.04	96.92	98.07	-7%
<i>Pengadaan Mebeleur</i>	813.695.000	528.154.000	1.291.698.500	869.220.000	22.821.000	360.526.000	346.173.000	530.600.000	836.720.000	-	44.31	65.54	41.08	96.26	0.00	-59%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan</i>	234.739.000	240.540.000	1.170.180.000	563.165.000	656.784.000	141.975.000	80.295.000	900.777.000	454.891.000	609.621.000	60.48	33.38	76.98	80.77	92.82	29%
<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor</i>	946.385.000	737.050.000	343.490.000	541.037.000	504.256.000	757.737.400	364.675.800	308.885.000	401.466.000	500.414.000	80.07	49.48	89.93	74.20	99.24	-15%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	451,070,000	564,550,000	326,400,000	243,550,000	358,100,000	174,341,601	184,187,572	217,698,421	126,164,159	197,074,800	38.65	32.63	66.70	51.80	55.03	-6%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	915,675,000	1,068,498,000	668,143,000	828,350,200	771,095,000	375,811,328	448,480,434	590,641,692	695,631,014	704,154,296	41.04	41.97	88.40	83.98	91.32	-4%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	47,250,000	61,250,000	21,250,000	44,400,000	38,600,000	29,430,000	6,750,000	5,000,000	39,675,000	37,475,000	62.29	11.02	23.53	89.36	97.09	-5%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	36,000,000	60,050,000	65,460,000	76,900,000	179,025,000	20,265,000	10,485,000	49,533,000	55,078,000	105,226,000	56.29	17.46	75.67	71.62	58.78	49%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	100,200,000	85,420,000	115,760,000	70,350,000	152,960,000	56,410,000	60,265,000	86,735,000	34,100,000	129,800,000	56.30	70.55	74.93	48.47	84.86	11%
Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	9,500,000	-	-	-	-	9,500,000	-	-	-	-	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>260,000,000</b>	<b>250,000,000</b>	<b>170,000,000</b>	<b>210,757,000</b>	<b>335,220,000</b>	<b>238,490,000</b>	<b>192,855,000</b>	<b>149,500,000</b>	<b>205,200,000</b>	<b>334,300,000</b>	<b>91.73</b>	<b>77.14</b>	<b>87.94</b>	<b>97.36</b>	<b>0.00</b>	<b>7%</b>
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	260,000,000	250,000,000	170,000,000	210,757,000	309,720,000	238,490,000	192,855,000	149,500,000	205,200,000	309,300,000	91.73	77.14	87.94	97.36	0.00	4%
Pengadaan Pakaian kerja lapangan	-	-	-	-	25,500,000	-	-	-	-	25,000,000	0.00	0.00	0.00	0.00	98.04	0%
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>-</b>	<b>29,840,000</b>	<b>76,549,050</b>	<b>21,018,800</b>	<b>359,456,100</b>	<b>-</b>	<b>17,790,000</b>	<b>60,029,050</b>	<b>20,768,800</b>	<b>356,548,786</b>	<b>0.00</b>	<b>59.62</b>	<b>78.42</b>	<b>98.81</b>	<b>0.00</b>	<b>86%</b>
Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	-	29,840,000	-	-	-	-	17,790,000	-	-	-	0.00	59.62	0.00	0.00	0.00	-100%
Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan Sekretariat	-	-	44,731,000	-	217,000,000	-	-	28,211,000	-	215,134,940	0.00	0.00	63.07	0.00	0.00	48%
Peningkatan keterampilan dan profesionalisme	-	-	31,818,050	21,018,800	142,456,100	-	-	31,818,050	20,768,800	141,413,846	0.00	0.00	100.00	98.81	0.00	45%
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>123,468,200</b>	<b>100,330,200</b>	<b>106,736,650</b>	<b>117,163,200</b>	<b>131,868,350</b>	<b>103,205,600</b>	<b>96,349,000</b>	<b>98,706,760</b>	<b>111,189,200</b>	<b>123,435,550</b>	<b>83.59</b>	<b>96.03</b>	<b>92.48</b>	<b>94.90</b>	<b>93.61</b>	<b>2%</b>
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	103,468,200	100,330,200	93,664,650	103,223,200	117,928,150	98,095,600	96,349,000	87,034,760	99,194,200	109,511,050	94.81	96.03	92.92	96.10	92.86	3%
Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	20,000,000	-	-	-	-	5,110,000	-	-	-	-	25.55	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	-	-	6,651,000	6,975,000	6,975,000	-	-	5,251,000	6,795,000	6,969,100	0.00	0.00	78.95	97.42	99.92	1%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-	-	6,421,000	6,965,000	6,965,200	-	-	6,421,000	5,200,000	6,955,400	0.00	0.00	100.00	74.66	99.86	2%
<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>10,380,000</b>	<b>29,106,000</b>	<b>-</b>	<b>51,147,500</b>	<b>-</b>	<b>10,380,000</b>	<b>29,105,500</b>	<b>-</b>	<b>46,997,500</b>	<b>-</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>91.89</b>	<b>0.00</b>	<b>-100%</b>
Pengoalahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	10,380,000	29,106,000	-	-	-	10,380,000	29,105,500	-	-	-	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100%
Sosialisasi kebijakan kependudukan	-	-	-	51,147,500	-	-	-	-	46,997,500	-	0.00	0.00	0.00	91.89	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda</b>	<b>21,185,000</b>	<b>170,996,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>21,117,000</b>	<b>169,274,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>99.68</b>	<b>98.99</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-100%</b>
Penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan	21,185,000	-	-	-	-	21,117,000	-	-	-	-	99.68	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif</b>	<b>-</b>	<b>85,498,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>84,637,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.00</b>	<b>98.99</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-100%</b>
Perencanaan, Koordinasi, dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah	-	85,498,000	-	-	-	-	84,637,000	-	-	-	0.00	98.99	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>	<b>-</b>	<b>61,300,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,900,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.00</b>	<b>3.10</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-100%</b>
Pembinaan dan Penembangan sumberdaya komunikasi dan informasi	-	61,300,000	-	-	-	-	1,900,000	-	-	-	0.00	3.10	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan Data/Informasi</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>127,820,000</b>	<b>8,156,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>123,270,000</b>	<b>5,116,000</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>96.44</b>	<b>62.73</b>	<b>-50%</b>
Pengembangan Data/Informasi	-	-	-	127,820,000	8,156,000	-	-	-	123,270,000	5,116,000	0.00	0.00	0.00	96.44	62.73	-50%
<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	<b>42,670,000</b>	<b>79,381,000</b>	<b>-</b>	<b>38,474,000</b>	<b>39,400,000</b>	<b>41,517,000</b>	<b>78,710,500</b>	<b>-</b>	<b>38,472,700</b>	<b>39,393,700</b>	<b>97.30</b>	<b>99.16</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>	<b>99.98</b>	<b>-2%</b>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	42,670,000	79,381,000	-	38,474,000	39,400,000	41,517,000	78,710,500	-	38,472,700	39,393,700	97.30	99.16	0.00	100.00	99.98	-2%
<b>Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan</b>	160,000,000	163,328,000	269,035,000	141,535,000	128,194,000	149,226,000	157,659,500	264,218,350	139,481,800	127,112,800	93.27	96.53	98.21	98.55	99.16	-5%
<i>Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa</i>	160,000,000	100,000,000	129,731,000	87,025,000	86,110,000	149,226,000	94,433,500	126,717,950	87,004,800	85,591,800	93.27	94.43	97.68	99.98	99.40	-14%
<i>Fasilitasi koordinasi dan pengendalian Tingkat inflasi</i>	-	31,664,000	69,652,000	27,255,000	24,927,000	-	31,613,000	68,750,200	26,238,500	24,377,000	0.00	99.84	98.71	96.27	97.79	-6%
<i>Peningkatan koordinasi, pengawasan minyak bumi dan gas LPG</i>	-	31,664,000	69,652,000	27,255,000	17,157,000	-	31,613,000	68,750,200	26,238,500	17,144,000	0.00	99.84	98.71	96.27	99.92	-14%
<b>Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</b>	175,000,000	423,772,000	-	-	-	171,615,000	98,525,000	-	-	-	98.07	23.25	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</i>	175,000,000	423,772,000	-	-	-	171,615,000	98,525,000	-	-	-	98.07	23.25	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan</b>	12,289,000	-	41,012,800	18,837,500	24,931,000	12,229,700	-	40,964,000	16,787,500	24,340,500	99.52	0.00	99.88	89.12	97.63	19%
<i>Fasilitasi kelompok usaha masyarakat</i>	12,289,000	-	-	-	-	12,229,700	-	-	-	-	99.52	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Pengembangan lembaga ekonomi pedesaan</i>	-	-	41,012,800	18,837,500	24,931,000	-	-	40,964,000	16,787,500	24,340,500	0.00	0.00	99.88	89.12	97.63	-12%
<b>Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup</b>	19,799,750	-	7,701,000	12,076,000	10,985,000	19,789,750	-	7,701,000	12,074,700	10,978,700	99.95	0.00	100.00	99.99	99.94	-14%
<i>Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup</i>	19,799,750	-	-	-	-	19,789,750	-	-	-	-	99.95	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup</i>	-	-	7,701,000	12,076,000	10,985,000	-	-	7,701,000	12,074,700	10,978,700	0.00	0.00	100.00	99.99	99.94	9%
<b>Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak</b>	28,220,000	24,036,000	91,075,000	-	-	21,020,000	23,786,000	-	-	-	74.49	98.96	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak</i>	28,220,000	24,036,000	91,075,000	-	-	21,020,000	23,786,000	-	-	-	74.49	98.96	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Peningkatan Iklim investasi dan realisasi investasi</b>	46,443,000	-	20,935,500	-	37,425,000	45,094,000	-	2,335,500	-	29,914,500	97.10	0.00	11.16	0.00	79.93	-5%
<i>Pembinaan Badan Usaha Daerah (BUD)</i>	46,443,000	-	20,935,500	-	37,425,000	45,094,000	-	2,335,500	-	29,914,500	97.10	0.00	11.16	0.00	79.93	-5%
<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</b>	2,859,836,000	3,070,041,000	2,089,320,000	2,040,600,000	2,967,892,000	2,114,599,669	1,773,191,909	1,635,171,181	1,691,824,659	2,916,864,144	73.94	57.76	78.26	82.91	98.28	1%
<i>Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan</i>	984,000,000	948,000,000	605,920,000	645,600,000	904,350,000	722,837,500	477,577,700	474,326,081	565,855,000	904,287,500	73.46	50.38	78.28	87.65	99.99	-2%
<i>Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri</i>	825,836,000	1,322,041,000	953,400,000	669,000,000	865,950,000	768,387,500	724,762,500	664,113,200	521,373,258	865,794,080	93.04	54.82	69.66	77.93	99.98	1%
<i>Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya</i>	900,000,000	700,000,000	500,000,000	648,000,000	1,149,592,000	481,846,950	497,789,600	490,472,900	604,596,401	1,146,782,564	53.54	71.11	98.09	93.30	99.76	6%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH</i>	150,000,000	100,000,000	30,000,000	78,000,000	48,000,000	141,527,719	73,062,109	6,259,000	-	-	94.35	73.06	20.86	0.00	0.00	-25%
<b>Program Pengembangan data/informasi</b>	-	-	53,744,000	-	-	-	-	49,151,000	-	-	0.00	0.00	91.45	0.00	0.00	-100%
<i>Penyusunan Data Kinerja Penyedia Jasa Konstruksi</i>	-	-	53,744,000	-	-	-	-	49,151,000	-	-	0.00	0.00	91.45	0.00	0.00	-100%
<b>Program Kerjasama Pembangunan</b>	-	-	58,137,000	21,320,500	57,300,000	-	-	57,635,000	18,770,500	57,300,000	0.00	0.00	99.14	88.04	100.00	0%
<i>Fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha/lembaga</i>	-	-	58,137,000	21,320,500	57,300,000	-	-	57,635,000	18,770,500	57,300,000	0.00	0.00	99.14	88.04	100.00	0%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
<b>Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>	-	-	13,767,800	12,650,000	8,674,600	-	-	13,767,750	12,650,000	8,674,600	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	-11%
<i>Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah</i>	-	-	13,767,800	12,650,000	8,674,600	-	-	13,767,750	12,650,000	8,674,600	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	-11%
<b>Program Upaya Kesehatan Masyarakat</b>	181,882,000	381,253,000	372,170,500	268,525,050	184,673,850	139,662,500	208,002,000	261,454,500	146,300,050	165,414,850	76.79	54.56	70.25	54.48	89.57	0%
<i>Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat</i>	181,882,000	381,253,000	372,170,500	268,525,050	184,673,850	139,662,500	208,002,000	261,454,500	146,300,050	165,414,850	76.79	54.56	70.25	54.48	89.57	0%
<b>Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	-	-	8,631,350	7,065,000	6,351,200	-	-	7,426,350	7,065,000	6,351,200	0.00	0.00	86.04	100.00	100.00	-7%
<i>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kondisi situasi data</i>	-	-	8,631,350	7,065,000	6,351,200	-	-	7,426,350	7,065,000	6,351,200	0.00	0.00	86.04	100.00	100.00	-7%
<b>Program Fasilitas Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi</b>	143,535,000	160,520,000	-	-	-	142,260,000	152,520,000	-	-	-	99.11	95.02	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Fasilitas Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah</i>	143,535,000	160,520,000	-	-	-	142,260,000	152,520,000	-	-	-	99.11	95.02	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah</b>	-	38,880,500	-	-	65,729,000	-	38,880,500	-	-	64,629,000	0.00	100.00	0.00	0.00	98.33	14%
<i>Sosialisasi dukungan informasi penyediaan permodalan</i>	-	38,880,500	-	-	-	-	38,880,500	-	-	-	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Pelaksanaan Akses Kredit UMKM Sektor Produksi</i>	-	-	-	-	65,729,000	-	-	-	-	64,629,000	0.00	0.00	0.00	0.00	98.33	0%
<b>Program Pengembangan Wilayah Perbatasan</b>	50,000,000	-	44,424,000	27,389,000	-	49,650,500	-	44,368,800	27,356,000	-	99.30	0.00	99.88	99.88	0.00	-100%
<i>Koordinasi Penyelesaian Masalah Perbatasan Antar Daerah</i>	50,000,000	-	44,424,000	27,389,000	-	49,650,500	-	44,368,800	27,356,000	-	99.30	0.00	99.88	99.88	0.00	-100%
<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	174,000,000	197,782,500	209,540,500	253,051,000	205,359,900	173,684,500	176,218,070	196,301,200	247,245,000	205,213,200	99.82	89.10	93.68	97.71	99.93	4%
<i>Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah</i>	174,000,000	197,782,500	163,900,000	209,796,000	167,600,000	173,684,500	176,218,070	153,007,200	203,990,000	167,474,900	99.82	89.10	93.35	97.23	99.93	-1%
<i>penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah</i>	-	-	45,640,500	43,255,000	37,759,900	-	-	43,294,000	43,255,000	37,738,300	0.00	0.00	94.86	100.00	99.94	-5%
<b>Program Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/kota</b>	-	-	35,458,000	23,710,000	26,321,800	-	-	31,258,000	22,692,000	22,683,100	0.00	0.00	88.16	95.71	86.18	-7%
<i>Penyusunan data rekonsiliasi bidang pengelolaan aset</i>	-	-	35,458,000	23,710,000	26,321,800	-	-	31,258,000	22,692,000	22,683,100	0.00	0.00	88.16	95.71	86.18	-7%
<b>Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan</b>	-	-	35,458,000	-	-	-	-	31,258,000	-	-	0.00	0.00	88.16	0.00	0.00	-100%
<i>Penyusunan data rekonsiliasi bidang pengelolaan aset</i>	-	-	35,458,000	-	-	-	-	31,258,000	-	-	0.00	0.00	88.16	0.00	0.00	-100%
<b>Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian / perkebunan</b>	25,467,000	34,017,000	-	-	-	25,467,000	34,017,000	-	-	-	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian / perkebunan</i>	25,467,000	34,017,000	-	-	-	25,467,000	34,017,000	-	-	-	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan</b>	-	25,797,000	-	-	-	-	23,097,000	-	-	-	0.00	89.53	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Fasilitasi Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan</i>	-	25,797,000	-	-	-	-	23,097,000	-	-	-	0.00	89.53	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah</b>	-	-	-	-	100,042,000	-	-	-	-	84,712,000	0.00	0.00	0.00	0.00	84.68	0%
<i>Monitoring dan evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal</i>	-	-	-	-	37,542,000	-	-	-	-	31,523,500	0.00	0.00	0.00	0.00	83.97	0%
<i>Pembinaan dan evaluasi kinerja Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan</i>	-	-	-	-	62,500,000	-	-	-	-	53,188,500	0.00	0.00	0.00	0.00	85.10	0%
<b>Program Perlindungan dan konservasi Sumber Daya Alam</b>	-	20,116,000	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<i>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</i>	-	20,116,000	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media</b>	580,713,500	1,109,380,000	-	-	-	572,782,981	861,060,420	-	-	-	98.63	77.62	0.00	0.00	0.00	-100%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	580,713,500	1,109,380,000	-	-	-	572,782,981	861,060,420	-	-	-	98.63	77.62	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanian</b>	-	-	-	-	49,958,000	-	-	-	-	34,061,000	0.00	0.00	0.00	0.00	68.18	0%
Penyusunan Sistem Informasi Pertanian yang handal	-	-	-	-	49,958,000	-	-	-	-	34,061,000	0.00	0.00	0.00	0.00	68.18	0%
<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	92.29	98.85	1%
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	92.29	98.85	1%
<b>Program Pendidikan Luar Biasa</b>	3,459,253,800	3,603,652,000	3,852,891,500	5,636,548,400	-	3,174,218,850	3,439,365,500	3,730,924,500	4,960,834,950	-	91.76	95.44	96.83	88.01	0.00	-100%
Pembinaan Forum Masyarakat Peduli Pendidikan	3,459,253,800	3,603,652,000	3,852,891,500	5,636,548,400	-	3,174,218,850	3,439,365,500	3,730,924,500	4,960,834,950	-	91.76	95.44	96.83	88.01	0.00	-100%
<b>Program Peningkatan produksi pertanian/perkebunan</b>	61,889,250	70,978,000	109,000,000	93,538,000	136,489,000	61,694,250	70,978,000	108,991,500	93,497,500	136,481,250	99.68	100.00	99.99	99.96	99.99	22%
Musyawarah Tudang Sipulung Terpadu Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	61,889,250	70,978,000	109,000,000	93,538,000	136,489,000	61,694,250	70,978,000	108,991,500	93,497,500	136,481,250	99.68	100.00	99.99	99.96	99.99	22%
<b>Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH</b>	-	-	33,928,000	31,885,000	38,429,000	-	-	33,418,000	31,335,000	35,129,000	0.00	0.00	98.50	98.28	91.41	3%
Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	-	-	33,928,000	31,885,000	38,429,000	-	-	33,418,000	31,335,000	35,129,000	0.00	0.00	98.50	98.28	91.41	3%
<b>Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</b>	4,856,628,000	4,894,832,000	4,522,818,000	10,381,070,500	9,705,100,000	4,472,071,500	3,743,045,000	4,420,549,000	4,560,736,500	9,641,059,850	92.08	76.47	97.74	43.93	99.34	19%
Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	4,856,628,000	4,894,832,000	4,522,818,000	10,381,070,500	9,705,100,000	4,472,071,500	3,743,045,000	4,420,549,000	4,560,736,500	9,641,059,850	92.08	76.47	97.74	43.93	99.34	19%
<b>Program Pendidikan Politik Masyarakat</b>	20,360,000	55,912,000	-	-	-	19,832,000	54,743,000	-	-	-	97.41	97.91	0.00	0.00	0.00	-100%
Penyusunan Administrasi Bantuan Parpol	20,360,000	55,912,000	-	-	-	19,832,000	54,743,000	-	-	-	97.41	97.91	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Pengembangan Lingkungan Sehat</b>	370,692,000	298,976,000	237,196,000	237,196,000	-	337,736,504	296,863,300	235,867,000	235,370,600	-	91.11	99.29	99.44	99.23	0.00	-100%
Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat dengan Penyediaan Fasilitas Perawatan Kesehatan bagi Penderita Akibat Dampak Asap Rokok	12,512,000	269,150,000	237,196,000	237,196,000	-	12,511,704	267,044,500	235,867,000	235,370,600	-	100.00	99.22	99.44	99.23	0.00	-100%
Penetapan kawasan tanpa asap rokok dan pengadaan tempat khusus untuk merokok di tempat umum	358,180,000	29,826,000	-	-	-	325,224,800	29,818,800	-	-	-	90.80	99.98	0.00	0.00	0.00	-100%
<b>Program Perencanaan pembangunan daerah</b>	37,695,000	80,000,000	136,900,000	303,372,000	124,721,000	37,695,000	79,821,500	135,839,400	300,322,814	123,505,500	100.00	99.78	99.23	98.99	99.03	35%
Koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPI)	37,695,000	80,000,000	71,262,000	172,961,000	57,300,000	37,695,000	79,821,500	71,231,400	170,661,800	57,300,000	100.00	99.78	99.96	98.67	100.00	11%
Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	-	-	65,638,000	98,541,000	47,251,000	-	-	64,608,000	97,791,014	46,788,500	0.00	0.00	98.43	99.24	99.02	-8%
Penyusunan Data Pembangunan Infrastruktur	-	-	-	31,870,000	20,170,000	-	-	-	31,870,000	19,417,000	0.00	0.00	0.00	100.00	96.27	-11%
<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	264,268,112	385,631,000	335,399,000	285,615,000	138,694,000	250,342,700	374,165,700	250,312,500	282,338,500	137,648,100	94.73	97.03	74.63	98.85	99.25	-15%
Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	40,153,000	80,960,000	65,962,000	60,619,000	67,904,000	40,153,000	80,495,500	65,527,000	60,519,000	67,782,500	100.00	99.43	99.34	99.84	99.82	14%
Optimalisasi/intensifikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	224,115,112	304,671,000	269,437,000	224,996,000	70,790,000	210,189,700	293,670,200	184,785,500	221,819,500	69,865,600	93.79	96.39	68.58	98.59	98.69	-25%
<b>Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	-	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	-	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	-100%
Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	222,000,000	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	222,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	14%
<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>	-	-	96,166,700	99,269,000	59,628,000	-	-	95,368,200	97,056,000	58,316,500	0.00	0.00	99.17	97.77	97.80	-11%
Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik	-	-	96,166,700	99,269,000	59,628,000	-	-	95,368,200	97,056,000	58,316,500	0.00	0.00	99.17	97.77	97.80	-11%
<b>Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan</b>	135,123,000	576,555,000	231,069,000	235,806,000	335,761,750	132,907,863	555,356,064	196,362,357	220,453,600	332,311,750	98.36	96.32	84.98	93.49	98.97	26%
Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan	60,251,000	71,000,000	53,178,000	71,064,000	138,399,750	60,135,863	64,930,538	53,119,357	71,021,600	138,399,750	99.81	91.45	99.89	99.94	100.00	23%
Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	18,380,000	18,485,000	17,600,000	17,600,000	12,710,000	17,630,000	17,635,000	17,600,000	12,500,000	11,810,000	95.92	95.40	100.00	71.02	92.92	-9%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	12.100.000	65.924.000	33.400.000	17.600.000	49.860.000	12.100.000	60.062.500	-	12.500.000	48.710.000	100.00	91.11	0.00	71.02	97.69	42%
Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	-	20.994.000	45.000.000	50.000.000	28.000.000	-	20.294.000	45.000.000	50.000.000	28.000.000	0.00	96.67	100.00	100.00	100.00	7%
Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian Antar Peraturan Perundang-Undangan Daerah	44.392.000	46.162.000	45.092.000	44.326.000	29.276.000	43.042.000	43.742.000	44.744.000	41.076.000	27.876.000	96.96	94.76	99.23	92.67	95.22	-10%
Monitoring dan Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	-	-	36.799.000	35.216.000	-	-	-	35.899.000	33.356.000	-	0.00	0.00	97.55	94.72	0.00	-100%
Penataan Peraturan Perundang-Undangan	-	102.150.000	-	-	-	-	101.509.200	-	-	-	0.00	99.37	0.00	0.00	0.00	-100%
Restrukturisasi kelembagaan Pemerintah Daerah	-	251.840.000	-	-	-	-	247.182.826	-	-	-	0.00	98.15	0.00	0.00	0.00	-100%
Sosialisasi informasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang cukai	-	-	-	-	77.516.000	-	-	-	-	77.516.000	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0%
<b>Program Penataan Ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah serta Fasilitas Peningkatan Pelayanan Publik</b>	-	25.000.000	25.000.000	45.000.000	50.000.000	-	19.192.000	24.313.500	44.856.000	49.964.500	0.00	76.77	97.25	99.68	99.93	19%
Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan Publik	-	25.000.000	25.000.000	-	50.000.000	-	19.192.000	24.313.500	-	49.964.500	0.00	76.77	97.25	0.00	99.93	19%
Penyusunan Tata Naskah Dinas	-	-	-	45.000.000	-	-	-	-	44.856.000	-	0.00	0.00	0.00	99.68	0.00	-100%
<b>Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah</b>	25.000.000	295.500.000	262.156.000	298.800.000	116.592.500	24.990.000	242.761.997	256.058.000	341.910.620	115.306.000	99.96	82.15	97.67	114.43	98.90	47%
Evaluasi Jabatan	-	-	-	193.800.000	-	-	-	-	193.289.500	-	0.00	0.00	0.00	99.74	0.00	-100%
Penyusunan Tupoksi dan Uraian tugas Perangkat Daerah	25.000.000	295.500.000	87.320.000	-	59.795.000	24.990.000	242.761.997	86.884.000	-	58.794.700	99.96	82.15	99.50	0.00	98.33	24%
Penyusunan analisis jabatan dan analisis Bebab Kerja	-	-	150.000.000	-	-	-	-	147.269.500	-	-	0.00	0.00	98.18	0.00	0.00	-100%
Evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah kab. Sidrap	-	-	24.836.000	55.000.000	-	-	-	21.904.500	52.598.000	-	0.00	0.00	88.20	95.63	0.00	-100%
Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	-	-	-	50.000.000	-	-	-	-	48.011.560	-	0.00	0.00	0.00	96.02	0.00	-100%
Penataan dan Evaluasi kelembagaan perangkat daerah	-	-	-	-	56.797.500	-	-	-	48.011.560	56.511.300	0.00	0.00	0.00	0.00	99.50	0%
<b>Program Penataan Pengendalian Program Pembangunan</b>	513.045.000	745.835.000	725.490.100	-	717.257.200	434.418.300	688.190.494	691.034.300	-	715.605.100	84.67	92.27	95.25	0.00	99.77	9%
Analisa dan Koordinasi Bidang Statistik dan Litbang	2.609.500	2.461.500	-	-	-	2.185.500	2.461.500	-	-	-	83.75	100.00	0.00	0.00	0.00	-100%
Analisa dan Koordinasi Administrasi, Perencanaan, Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	8.198.000	8.752.000	-	-	-	7.838.000	7.882.000	-	-	-	95.61	90.06	0.00	0.00	0.00	-100%
Fasilitasi Kegiatan Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa	502.237.500	734.621.500	-	-	-	424.394.800	677.846.994	-	-	-	84.50	92.27	0.00	0.00	0.00	-100%
Fasilitasi Kegiatan Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan jasa	-	-	641.819.900	-	-	-	-	613.832.300	-	-	0.00	0.00	95.64	0.00	0.00	-100%
Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah	-	-	43.118.000	-	38.965.100	-	-	39.968.000	-	37.434.000	0.00	0.00	92.69	0.00	96.07	-3%
Analisis dan koordinasi Administrasi Penyelesaian sengkah Pengadaan barang dan jasa	-	-	40.552.200	-	14.087.700	-	-	37.234.000	-	14.087.700	0.00	0.00	91.82	0.00	100.00	-23%
Penyediaan Kelompok kerja layanan pengadaan barang dan jasa	-	-	-	-	664.204.400	-	-	-	-	664.083.400	0.00	0.00	0.00	0.00	99.98	0%
<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	32.040.000	-	68.566.000	150.000.000	-	31.733.000	-	67.749.000	147.297.515	-	99.04	0.00	98.81	98.20	0.00	-100%
Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (MPRB)	32.040.000	-	20.300.000	-	-	31.733.000	-	19.563.500	-	-	0.00	0.00	96.37	0.00	0.00	-100%
Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SOP AP	-	-	48.266.000	-	-	-	-	48.185.500	-	-	0.00	0.00	99.83	0.00	0.00	-100%
Penyusunan Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Kabupaten Sidenreng Rappang	-	-	-	150.000.000	-	-	-	-	147.297.515	-	0.00	0.00	0.00	98.20	0.00	-100%

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





(18)
3%
17%
6%
51%
23%
-100%
9%
7%
0%
112%
-100%
66%
45%
5%
3%
-100%
7%
2%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-55%
-55%
-1%

(18)
-1%
-4%
-13%
-6%
-14%
-100%
-100%
19%
-100%
-12%
-14%
-100%
9%
-100%
-100%
-10%
-10%
8%
6%
3%
24%
-100%
-100%
-100%
0%
0%

(18)
-11%
-11%
4%
4%
-4%
-4%
-100%
-100%
14%
-100%
0%
-100%
-100%
4%
-1%
-3%
-8%
-8%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
0%
0%
0%
0%
0%
-100%

(18)
-100%
0%
0%
3%
3%
-100%
-100%
22%
22%
1%
1%
21%
21%
-100%
-100%
-100%
-100%
-100%
35%
11%
-8%
-12%
-14%
14%
-24%
-100%
14%
-12%
-12%
26%
23%
-10%

(18)
42%
8%
-10%
-100%
-100%
-100%
0%
27%
27%
-100%
47%
-100%
24%
-100%
-100%
-100%
0%
13%
-100%
-100%
-100%
-100%
-2%
-22%
0%
-100%
-100%
-100%
-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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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)		
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah								Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten										Sekretariat Daerah		
	Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daeran							Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP Sesuai ketentuan		70%	449,812,000.00	80%	498,271,000.00	90%	560,245,000.00	90%	1,508,328,000	Sekretariat Daerah		
								Persentase Dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu		90%	22,979,819,100.00	95%	29,582,792,980.00	100%	29,080,051,002.90	100%	81,642,663,083	Sekretariat Daerah		
		4	01	01	2	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		100%	23,429,631,100	100%	29,876,063,980	100%	29,420,296,003	100%	76,236,850,083			
		4	01	01	2	01	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase pemenuhan dokumen perencanaan dan penganggaran</i>		100%	43,129,000	100%	30,300,000	100%	43,996,000	100%	117,425,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang dihasilkan	2 dokumen		14,714,000	2 dokumen	7,000,000	2 dokumen	15,010,000	6 dokumen	36,724,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKASKPD	Jumlah Dokumen RKA yang dihasilkan	1 dokumen		2,132,000	1 dokumen	2,740,000	1 dokumen	2,175,000	3 dokumen	7,047,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	Jumlah Dokumen RKAP yang dihasilkan	1 dokumen		2,780,000	1 dokumen	2,800,000	1 dokumen	2,836,000	3 dokumen	8,416,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD	Jumlah Dokumen DPA yang dihasilkan	1 dokumen		3,826,000	1 dokumen	3,840,000	1 dokumen	3,903,000	3 dokumen	11,569,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA yang dihasilkan	1 dokumen		3,706,000	1 dokumen	3,740,000	1 dokumen	3,780,000	3 dokumen	11,226,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	jumlah Laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja OPD	2 dokumen		3,853,000	2 dokumen	5,480,000	2 dokumen	3,930,000	6 dokumen	13,263,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	01	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	4 dokumen		12,118,000	4 dokumen	4,700,000	4 dokumen	12,362,000	12 dokumen	29,180,000	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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi keuangan perangkat daerah		100%	10,842,114,000	100%	10,806,754,690	100%	11,106,387,806	100%	32,755,256,496	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		12 bulan	10,783,769,000	12 bulan	10,713,735,690	12 bulan	11,000,520,806	12 bulan	32,498,025,496	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen yang diverifikasi		360 dokumen	23,641,000	360 dokumen	26,269,000	360 dokumen	26,269,000	360 dokumen	76,179,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah koordinasi dan pelaksanaan akuntansi		10 kali	21,880,000	12 kali	60,000,000	24 kali	65,000,000	26 kali	146,880,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan akhir tahun		1 laporan	11,124,000	1 laporan	3,500,000	1 laporan	11,348,000	1 laporan	25,972,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan bulanan/triwulan/semesteran yang dihasilkan		18 laporan	1,700,000	18 laporan	3,250,000	18 laporan	3,250,000	18 laporan	8,200,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi barang milik daerah		100%	2,836,000	100%	6,756,000	100%	6,756,000	100%	16,348,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen kebutuhan barang milik daerah		-	2 dokumen	3,500,000	2 dokumen	3,500,000	4 dokumen	7,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		4	01	01	2	03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Waktu pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah		12 bulan	2,836,000	12 bulan	3,256,000	12 bulan	3,256,000	12 bulan	9,348,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah		100%	221,869,000	100%	137,590,690	100%	321,328,597	100%	680,788,287	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan		73 pasang	179,700,000	75 Pasang	-	75 Pasang	183,312,000	120 Pasang	363,012,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan administrasi kepegawaian		-	4 dokumen	50,000,000	4 dokumen	50,000,000	8 dokumen	100,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	05	05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Waktu Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai		-	12 bulan	45,000,000	12 bulan	45,000,000	12 bulan	90,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	05	10	Sosialisasi Peraturan PerundangUndangan	Jumlah peserta sosialisasi ketentuan tentang Cukai		50 orang	42,169,000	50 orang	42,590,690	50 orang	43,016,597	150 orang	127,776,287	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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi umum perangkat daerah		100%	4,393,564,100	100%	6,790,790,600	100%	7,069,390,600	100%	11,764,604,300	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Waktu penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	126,652,000	12 bulan	250,000,000	12 bulan	250,000,000	12 bulan	626,652,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Waktu Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bulan	286,177,200	12 bulan	550,000,000	12 bulan	550,000,000	12 bulan	1,386,177,200	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Waktu Penyediaan Peralatan Rumah tangga	-	-	12 bulan	75,000,000	12 bulan	75,000,000	12 bulan	150,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Waktu penyediaan bahan logistik kantor	12 bulan	935,766,500	12 bulan	1,500,000,000	12 bulan	1,500,000,000	12 bulan	3,935,766,500	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Waktu Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bulan	244,427,400	12 bulan	405,790,600	12 bulan	405,790,600	12 bulan	1,056,008,600	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	06	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-	-	0	-	-	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	07	Penyediaan Bahan Material	Waktu Penyediaan bahan/material	-	-	-	12 bulan	550,000,000	12 bulan	550,000,000	12 bulan	550,000,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Waktu penyediaan Fasilitas kunjungan tamu	-	-	12 bulan	95,000,000	12 bulan	50,000,000	12 bulan	145,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1120 kali	2,800,541,000	1176 kali	3,715,000,000	1176 kali	3,688,600,000	1300 kali	3,715,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah aplikasi berbasis elektronik	-	-	1 Aplikasi	200,000,000	-	-	-	200,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100%	529,500,000	100%	3,208,951,000	100%	1,850,951,000	100%	5,589,402,000	Bagian Umum dan Protokol			
		4	01	01	2	07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas Jabatan	-	-	-	1 unit	230,000,000	1 unit	230,000,000	Bagian Umum dan Protokol			
		4	01	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas operasional	-	-	1 unit	230,000,000	-	-	1 unit	230,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	15 unit	513,000,000	20 unit	708,000,000	25 unit	850,000,000	60 unit	2,071,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan mesin yang diadakan	44 unit	16,500,000	25 unit	395,951,000	25 unit	395,951,000	94 unit	808,402,000	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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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	07	07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset lainnya yang diadakan	-	-	15 unit	375,000,000	15 unit	375,000,000	30 unit	750,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang diadakan	-	-	1 unit	1,500,000,000	-	-	1 unit	1,500,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%	3,452,500,000	100%	3,515,280,000	100%	3,515,280,000	100%	10,483,060,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen bermaterai	877 lembar	8,774,000	1728 lembar	17,280,000	1728 lembar	17,280,000	1770 lembar	43,334,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya listrik dan air	12 bulan	1,045,548,000	12 bulan	1,130,000,000	12 bulan	1,130,000,000	12 bulan	3,305,548,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	-	-	12 bulan	150,000,000	12 bulan	150,000,000	12 bulan	300,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	2,398,178,000	12 bulan	2,218,000,000	12 bulan	2,218,000,000	12 bulan	6,834,178,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100%	1,658,910,000	100%	2,994,199,000	100%	3,049,199,000	100%	7,702,308,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas atau kendaraan jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajak	37 unit	556,951,000	37 unit	830,414,000	37 unit	830,414,000	37 unit	2,217,779,000	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 atau kendaraan operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajak	7 unit	695,724,000	7 unit	565,000,000	7 unit	565,000,000	7 unit	1,825,724,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	09	05	Pemeliharaan Mebel	Waktu pemeliharaan mebel	-	-	12 bulan	38,000,000	12 bulan	38,000,000	12 bulan	76,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	52 unit	197,511,000	52 unit	335,785,000	58 unit	335,785,000	58 unit	869,081,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	09	07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Waktu pemeliharaan aset tetap lainnya	-	-	12 bulan	75,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	155,000,000	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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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	09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Waktu Penyediaan pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara		12 bulan	208,724,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	1,208,724,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Waktu pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor		-	12 bulan	650,000,000	12 bulan	700,000,000	12 bulan	1,350,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		100%	942,526,000	100%	981,471,000	100%	1,004,758,000	100%	2,928,755,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		12 bulan	176,110,000	12 bulan	177,871,000	12 bulan	179,650,000	12 bulan	533,631,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Bupati dan Wakil Bupati		73 pasang	179,700,000	75 pasang	200,000,000	77 pasang	220,000,000	77 pasang	599,700,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	11	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Waktu Penyediaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		12 bulan	75,000,000	12 bulan	75,000,000	12 bulan	76,508,000	12 bulan	226,508,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Waktu Penyediaan Dana Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		12 bulan	511,716,000	12 bulan	528,600,000	12 bulan	528,600,000	12 bulan	1,568,916,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4	01	01	2	12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang difasilitasi		100%	936,000,000	100%	936,000,000	100%	936,000,000	100%	2,808,000,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Waktu Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		12 bulan	420,000,000	12 bulan	420,000,000	12 bulan	420,000,000	12 bulan	1,260,000,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Waktu Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		12 bulan	300,000,000	12 bulan	300,000,000	12 bulan	300,000,000	12 bulan	900,000,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Waktu Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah		12 bulan	216,000,000	12 bulan	216,000,000	12 bulan	216,000,000	12 bulan	648,000,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	13		Penataan Organisasi	Persentase pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah		100%	406,683,000	100%	467,971,000	100%	516,249,000	100%	1,390,903,000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen pengelolaan organisasi perangkat daerah		4 dokumen	136,683,000	4 dokumen	103,771,000	4 dokumen	139,430,000	4 dokumen	379,884,000	Bagian Organisasi 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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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	13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah inovasi OPD		2 inovasi	90,000,000	2 inovasi	86,200,000	2 inovasi	91,809,000	2 inovasi	268,009,000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen penyusunan Road Map		1 dokumen	40,000,000	1 dokumen	97,500,000	1 dokumen	97,500,000	1 dokumen	235,000,000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen penyusunan SOP OPD		1 dokumen	40,000,000	1 dokumen	85,500,000	1 dokumen	85,500,000	1 dokumen	211,000,000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen LKJP dan perjanjian kinerja		2 dokumen	100,000,000	2 dokumen	95,000,000	2 dokumen	102,010,000	2 dokumen	297,010,000	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	01	2	14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan yang dilaksanakan		0%	-	0%	205,000,000	0%	220,000,000	0%	425,000,000	Bagian Umum dan Protokol	
		4	01	01	2	14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Waktu Penyediaan Fasilitasi Keprotokolan		-	0 12 Bulan	50,000,000	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	105,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Waktu Penyediaan Fasilitasi Keprotokolan		-	0 12 Bulan	75,000,000	12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	155,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
		4	01	01	2	14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Waktu Penyediaan Fasilitasi Keprotokolan		-	0 12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	85,000,000	12 Bulan	165,000,000	Bagian Umum dan Protokol		
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan								Kategori penilaian nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)		3,0	1,323,046,000.00	3,0	1,475,390,000.00	3,0	1,595,313,000.00	3,0	4,393,749,000		
	Pemerintah dan Kesejahteraan								Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan		75%	10,840,696,300.00	80%	13,200,918,700.00	85%	13,200,918,700.00	85%	37,242,533,700		
	4.01.02	4	01	02				Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Pelaksanaan Pelaporan Pemerintahan daerah		100%	311,029,000	100%	430,000,000	100%	430,000,000	100%	1,171,029,000		
									Persentase Pemberian Bantuan Tempat Ibadah dan lembaga keagamaan yang mengajukan proposal		100%	10,840,696,300	100%	13,200,918,700	100%	13,200,918,700	100%	37,242,533,700		
									Jumlah produk hukum yang dihasilkan		100%	836,478,000	100%	855,273,000	100%	973,294,000	100%	2,665,045,000		
									Persentase kerjasama daerah yang dihasilkan		100%	175,539,000	100%	190,117,000	100%	192,019,000	100%	557,675,000		

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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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)
	4.01.02.2.01	4	01	02	2	01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase pemanfaatan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan daerah		100%	311,029,000	100%	430,000,000	100%	430,000,000	100%	1,171,029,000	Bagian Tata Pemerintahan		
	4.01.02.2.01.01	4	01	02	2	01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Laporan Administrasi Pemerintahan yang ditata/dikelola	3 Dokumen	24,746,000	3 Dokumen	30,000,000	3 Dokumen	30,000,000	3 Dokumen	84,746,000	Bagian Tata Pemerintahan		
	4.01.02.2.01.02	4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Administrasi kewilayahan yang dikelola	3 Dokumen	55,480,000	3 Dokumen	80,000,000	3 Dokumen	80,000,000	3 Dokumen	215,480,000	Bagian Tata Pemerintahan		
	4.01.02.2.01.03	4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Otonomi Daerah yang difasilitasi	4 Dokumen	230,803,000	4 Dokumen	320,000,000	4 Dokumen	320,000,000	4 Dokumen	870,803,000	Bagian Tata Pemerintahan		
	4.01.02.2.02	4	01	02	2	02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	100%	10,840,696,300	100%	13,200,918,700	100%	13,200,918,700	100%	37,242,533,700	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
	4.01.02.2.02.01	4	01	02	2	02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah muballigh yang mendapatkan tunjangan	100 orang	4,195,704,500	107 orang	6,531,281,800	110 orang	6,531,281,800	110 orang	17,258,268,100	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
									Jumlah sarana dan prasarana ibadah yang mendapatkan bantuan	50 unit	6,245,000,000	52 unit	6,245,000,000	55 unit	6,245,000,000	55 unit	18,735,000,000	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
	4.01.02.2.02.02	4	01	02	2	02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah remaja yang mendapatkan penyuluhan bahaya narkoba	450 orang	235,293,400	470 orang	235,293,400	500 orang	235,293,400	500 orang	705,880,200	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 unit kesehatan sekolah/madrasah yang mendapatkan pembinaan	10 unit	164,698,400	15 unit	189,343,500	20 unit	189,343,500	20 unit	543,385,400	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
	4.01.02.2.03	4	01	02	2	03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase fasilitasi dan koordinasi hukum yang dilaksanakan	100%	836,478,000	100%	855,273,000	100%	973,294,000	100%	2,665,045,000	Bagian Hukum		
	4.01.02.2.03.01	4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum yang tersusun	730 Dokumen	220,141,000	730 Dokumen	344,568,000	730 Dokumen	344,568,000	730 Dokumen	909,277,000	Bagian Hukum		
	4.01.02.2.03.02	4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah permasalahan/kasus hukum daerah dan ASN yang difasilitasi	26 Kasus	297,547,000	26 Kasus	281,245,000	26 Kasus	303,528,000	26 Kasus	882,320,000	Bagian Hukum		
	4.01.02.2.03.03	4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Aplikasi dokumentasi produk hukum dan sosialisasi hukum yang terlaksana	1 Aplikasi	318,790,000	1 Aplikasi	229,460,000	1 Aplikasi	325,198,000	1 Aplikasi	873,448,000	Bagian Hukum		
	4.01.02.2.04	4	01	02	2	04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Jumlah Kerjasama yang difasilitasi	100%	175,539,000	100%	190,117,000	100%	192,019,000	100%	557,675,000	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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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)
	4.01.02.2.04.01	4	01	02	2	04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Perjanjian kerjasama dalam negeri yang difasilitasi		15 MoU	92,713,000	20 MoU	57,004,000	25 MoU	57,574,000	25 MoU	207,291,000	Bagian Kerjasama	
	4.01.02.2.04.02	4	01	02	2	04	02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Perjanjian kerjasama luar negeri yang difasilitasi		10 MoU	64,720,000	15 MoU	39,875,000	20 MoU	40,274,000	20 MoU	144,869,000	Bagian Kerjasama	
	4.01.02.2.04.03	4	01	02	2	04	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah pelaksanaan Perjanjian kerjasama yang dievaluasi		25 MoU	18,106,000	35 MoU	93,238,000	45 MoU	94,171,000	45 MoU	205,515,000	Bagian Kerjasama	
	Sasaran 3: Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian bidang perekonomian dan pembangunan								Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan		100%	398,388,000	100%	478,467,000	100%	483,253,000	100%	1,360,108,000		
									Persentase penggunaan e-procurement terhaap belanja pengadaan		50%	411,881,500	55%	487,452,000	60%	488,664,000	60%	1,387,997,500		
									Persentase Laporan Perekonomian yang dilaksanakan		100%	398,388,000	100%	478,467,000	100%	483,253,000	100%	1,360,108,000		
		4	01	03				Program Perekonimian dan Pembangunan	Cakupan pengendalian dan evaluasi program pembangunan		100%	120,005,500	100%	121,206,000	100%	122,418,000	100%	363,629,500		
									Persentase efisiensi nilai kontrak terhadap pagu		2,45%	291,876,000	2,45%	366,246,000	2,45%	366,246,000	2,45%	1,024,368,000		
		4	01	03	2	01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan kebijakan Perekonomian		100%	188,235,000	100%	190,117,000	100%	192,019,000	100%	570,371,000	Bagian Perekonomian dan SDA	
		4	01	03	2	01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Kebijakan terkait pengelolaan BUMD dan BLUD yang dilaksanakan		4 Laporan	56,440,000	4 Laporan	57,004,000	4 Laporan	57,574,000	4 Laporan	171,018,000	Bagian Perekonomian dan SDA	
		4	01	03	2	01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah distribusi Perekonomian yang dikendalikan		2 Dokumen	39,480,000	2 Dokumen	39,875,000	2 Dokumen	40,274,000	2 Dokumen	119,629,000	Bagian Perekonomian dan SDA	
		4	01	03	2	01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah pengawas ekonomi mikro kecil yang dilaporkan		4 Laporan	92,315,000	4 Laporan	93,238,000	4 Laporan	94,171,000	4 Laporan	279,724,000	Bagian Perekonomian dan SDA	
		4	01	03	2	02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase data pembangunan yang dilaporkan		100%	120,005,500	100%	121,206,000	100%	122,418,000	100%	363,629,500	Bagian Administrasi Pembangunan	

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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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	02	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah rekomendasi penyusunan program pembanguann yang dikeluarkan	80 rekomendasi	40,005,500	80 rekomendasi	40,406,000	80 rekomendasi	40,810,000	80 rekomendasi	121,221,500	Bagian Administrasi Pembangunan		
		4	01	03	2	02	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan pembangunan yang dievaluasi	12 laporan	40,000,000	12 laporan	40,400,000	12 laporan	40,804,000	12 laporan	121,204,000	Bagian Administrasi Pembangunan		
		4	01	03	2	02	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan pembangunan yang dikelola	12 laporan	40,000,000	12 laporan	40,400,000	12 laporan	40,804,000	12 laporan	121,204,000	Bagian Administrasi Pembangunan		
		4	01	03	2	03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pelaksanaan tender/seleksi tepat waktu	45%	291,876,000	50%	366,246,000	60%	366,246,000	60%	1,024,368,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
		4	01	03	2	03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah paket pemilihan yang dikelola POKMIL UKPBJ	100 paket	150,976,000	100 paket	143,546,000	100 paket	143,546,000	100 paket	438,068,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
		4	01	03	2	03	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah pengguna aplikasi PBJ	430 user	80,842,000	430 user	136,842,000	430 user	136,842,000	430 user	354,526,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
		4	01	03	2	03	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah peserta pembinaan Pengadaan Barang/jasa	300 orang	60,058,000	300 orang	85,858,000	300 orang	85,858,000	300 orang	231,774,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
		4	01	03	2	04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase pelaksanaan Pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam	100%	210,153,000	100%	288,350,000	100%	291,234,000	100%	789,737,000	Bagian Perekonomian dan SDA		
		4	01	03	2	04	01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah kebijakan terkait pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan yang dilaksanakan	16 laporan	177,628,000	16 laporan	255,500,000	16 laporan	258,055,000	16 laporan	691,183,000	Bagian Perekonomian dan SDA		
		4	01	03	2	04	02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah kebijakan terkait Pertambangan dan Lingkungan hidup	1 dokumen	11,380,000	1 dokumen	11,494,000	1 dokumen	11,609,000	1 dokumen	34,483,000	Bagian Perekonomian dan SDA		
		4	01	03	2	04	03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah kebijakan terkait energi dan air yang dilaksanakan	1 dokumen	21,145,000	1 dokumen	21,356,000	1 dokumen	21,570,000	1 dokumen	64,071,000	Bagian Perekonomian dan SDA		
Grandtotal											36,403,642,900		45,518,291,680		45,188,444,703		120,621,238,283			

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 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		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)























