

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Paradigma perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, dan antar daerah, serta juga antar instansi dan fungsi pemerintahan, merupakan landasan utama diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan

Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Perangkat Daerah untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah 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. Selain itu, Renstra Perangkat Daerah juga memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan, program-program pembangunan dan kegiatan strategis dalam periode lima tahun.

1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang – Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822) ;
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 4410);
6. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
7. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
8. 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);

9. Undang – Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
10. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4844);
11. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5038);
12. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5059);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006, Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4664);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4693);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pemebeagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabuoaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4817);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; (tambahan)
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN Tahun 2015-2019) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5);
25. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 5, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 5);
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah.
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
31. 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;

32. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dearah (RPJPD Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2008-2028) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 7);
33. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah (Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2013-2018) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 9);
34. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah.
35. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidnereng Rappang Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Sidereng Rappang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreg Rappag tahun 2012-2032.(tambahan)
37. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 15);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014 - 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Maksud penyusunan 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. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan, kelemahan, potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh organisasi dalam mendukung visi dan misi kepala daerah.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019-2023 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 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 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

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

BAB V STARATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi 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 38 Tahun 2016 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 perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan kerjasama serta sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, kecamatan, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kerjasama daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kerjasama daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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. merumuskan kebijakan Bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kerjasama serta Sekretariat DPRD
- h. merumuskan kebijakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, dan kecamatan/kelurahan. serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kerjasama daerah, serta Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, dan kecamatan/kelurahan. serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, dan kecamatan/kelurahan. serta koordinasi kerukunan umat beragama, sebagai laporan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pemerintahan Umum

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, mengevaluasi program kegiatan, menyelenggarakan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan, kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, dan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
 - f. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan/kelurahan, serta sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan

- perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan Umum 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. melakukan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - i. melakukan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - j. melakukan analisis data, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk, dan pemantauan serta pelaporan tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - k. melakukan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
 - l. memfasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten;
 - m. melakukan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - n. melakukan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;

- o. melakukan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- p. melakukan perumusan kebijakan dan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- q. menyusun petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- r. mengusulkan dan menyusun keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten;
- s. membuat rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif dan pimpinan/anggota legislatif;
- t. memberikan petunjuk, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pengembangan otonomi daerah;
- u. memfasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten;
- v. merencanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan kecamatan dan kelurahan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyusun program kegiatan serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kecamatan dan kelurahan;
- x. memberikan layanan administrasi urusan kecamatan dan kelurahan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kecamatan dan kelurahan;
- z. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan kecamatan/kelurahan;
- aa. menyusun petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, dan penanggulangan bencana daerah), kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- bb. menyusun perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, dan penanggulangan bencana daerah), kecamatan/ kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- cc. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

- tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, dan penanggulangan bencana daerah), kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- dd. memberikan pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah), kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- ee. memberikan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah), kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- ff. melakukan pembinaan terhadap urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah), kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah), kecamatan/kelurahan, dan sekretariat DPRD;
- hh. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pemerintahan Umum;
- ii. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Pemerintahan Umum;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pemerintahan Daerah

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas, serta menyelenggarakan layanan administrasi tata pemerintahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Daerah 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 tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk, dan pemantau serta pelaporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - k. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;

- o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan analisis data, bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, pelaporan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- r. menyiapkan bahan usulan dan menyusun keputusan tentang peresmian pemberhentian, peresmian pengangkatan anggota/ pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum, peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif dan pimpinan/anggota legislatif;
- t. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- u. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

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

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan 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 perencanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan kecamatan dan kelurahan;
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kecamatan dan kelurahan;
- i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian layanan administrasi urusan kecamatan dan kelurahan;
- j. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kecamatan dan kelurahan;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan kecamatan dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pemerintahan Umum;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pemerintahan Umum;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan
Perlindungan Masyarakat**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah).

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);
 - j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum

dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (satuan polisi pamong praja, linmas, kebakaran, penanggulangan bencana daerah);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, mengevaluasi program kegiatan, menyelenggarakan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang 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, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat 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. menyusun rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian

- penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- j. melaksanakan bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - l. menyusun rumusan kebijakan di bidang keagamaan;
 - m. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - n. melaksanakan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - o. melaksanakan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - q. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - r. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan, Kepemudaan dan Olahraga

- (1) Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan

tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan, Kepemudaan dan Olahraga sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan, Kepemudaan dan Olahraga 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kepemudaan dan olahraga;
- u. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- n. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan, Kepemudaan dan Olahraga, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- (1) Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas, serta menyelenggarakan layanan administrasi bidang pendidikan dan keagamaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pendidikan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi terhadap pemanfaatan fasilitas sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pemanfaatan fasilitas sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan terhadap pemanfaatan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kerjasama

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memonitoring, mengevaluasi program kegiatan, menyelenggarakan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengolahan data kerjasama dalam dan luar negeri;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerjasama sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerjasama 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. menyusun dan menginventarisasi potensi daerah bidang kerjasama daerah dan lembaga/luar negeri;
 - h. mengelola bahan dan data yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah daerah/lembaga lainnya dan luar negeri;
 - i. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh daerah/lembaga lainnya dan luar negeri;
 - j. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama dengan daerah/lembaga dan luar negeri;
 - k. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
 - l. mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah, lembaga dan luar negeri;

- m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan apeksi dan adeksi;
- n. mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama investasi dan non investasi;
- o. melakukan pengolahan bahan dan data serta mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan usaha;
- p. melakukan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh investor;
- q. melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepekatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;
- r. melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- w. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- s. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kerjasama;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kerjasama Daerah

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi kerjasama antar daerah dan kerjasama daerah dengan luar negeri.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah 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. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama lembaga daerah dan kerjasama lembaga luar negeri;
- h. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah daerah/lembaga lainnya dan luar negeri;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi dan rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh daerah lainnya dan luar negeri;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan materi kesepekatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama antar daerah dan kerjasama luar negeri;
- j. menyiapkan bahan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- k. menyiapkan bahan pengolahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama luar negeri;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan apeksi dan adeksi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi

- (1) Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi kerjasama investasi dan non investasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi 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. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan dan inventarisasi potensi daerah bidang kerjasama investasi dan non investasi;
- h. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data serta mengevaluasi kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan usaha;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh investor;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan materi kesepekatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama Melakukan koordinasi dan menyusun materi kesepekatan bersama serta rancangan perjanjian kerjasama pembangunan;
- k. menyiapkan bahan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan administrasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan swasta dalam daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga 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. mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan dan data dalam penyusunan hubungan kerjasama antar lembaga pemerintahan maupun swasta dalam daerah;

- h. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dan data hubungan kerjasama antar lembaga Pemerintah maupun swasta dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi serta rencana tindak lanjut terhadap proposal dan feasibility studi yang diajukan oleh lembaga pemerintah maupun swasta dalam daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan materi kesepakatan bersama serta rancangan perjanjian hubungan kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam daerah;
- k. menyiapkan bahan konsultasi teknis secara vertikal dengan institusi tingkat provinsi maupun pusat;
- l. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- m. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kerjasama;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan dan bagian layanan pengadaan barang dan jasa, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, penanaman modal, BUMD serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan, serta layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan, serta layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, penanaman modal dan BUMD serta urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan pengembangan penelitian;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, penanaman modal dan BUMD serta urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan pengembangan penelitian;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, penanaman modal dan BUMD serta urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan pengembangan penelitian;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, penanaman modal dan BUMD serta urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan pengembangan penelitian;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
- m. mengarahkan pelaksanaan program pembangunan;
- n. menyelenggarakan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- o. merumuskan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- p. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- q. memonitoring dan mengevaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah,

lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal, BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal, serta BUMD;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal, serta BUMD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal, serta BUMD;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal, serta BUMD;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang 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, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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. menyusun pedoman pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- h. menyusun perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- j. melakukan pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- l. melakukan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;

- n. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Produksi

- (1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang peningkatan produksi pertanian, pangan, kelautan dan perikanan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, dan usaha mikro kecil.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Produksi 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan, usaha mikro kecil;

- j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
- k. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Produksi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Sumber Daya Alam

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang pengelolaan lingkungan hidup, kehutanan, dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya air, dan kehutanan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan

perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang perhubungan (transportasi, logistik), pariwisata, statistik, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal dan BUMD, serta pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pembangunan

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
 - g. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang 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, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan 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. menyusun pedoman pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - h. menyusun perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - j. melakukan pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - l. melakukan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
 - n. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan kebijakan program dan kegiatan pembangunan;
 - o. melaksanakan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;

- q. menyusun pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
- r. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- s. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- t. melakukan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- u. melakukan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- v. melakukan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- w. melakukan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- x. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- y. menyusun dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- z. menyajikan data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- aa. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- bb. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pembangunan;
- cc. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pembangunan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Infrastruktur

- (1) Sub Bagian Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan layanan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Infrastruktur 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. mengumpulkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- j. mengumpulkan pedoman pertimbangan terhadap pemberian bantuan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- n. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Infrastruktur, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan perumusan, koordinasi dan pembinaan layanan administrasi penyusunan dan pengendalian program pembangunan serta urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan pengembangan penelitian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program 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 koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
 - l. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memberikan pertimbangan, pengoordinasian, pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan infrasturtur dan bangunan gedung serta sarana prasarana yang dilaksanakan

oleh SKPD (Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Dinas Kesehatan, Pengendalian penduduk dan KB, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengelola Pengelolah Keuangan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, RS. Nene' Mallomo, dan RS. Arifin Nu'mang;

- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pembangunan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pembangunan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, 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 Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan 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 pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- h. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- j. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- l. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
- m. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- n. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- q. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan

menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan 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. mengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh POKA ULP;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - l. mengelola dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
- n. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
- o. melaksanakan pembinaan SDM bidang pengadaan barang dan jasa;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- q. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/jasa

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Fasilitas Kelompok Kerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan pengordinasian penyelenggaraan tugas yang terkait dengan penelolan Pengadaan Barang/jasa
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Pengadaaan Barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan pengadaan Barang/jasa sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengelolaan 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. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
 - i. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa.
 - j. Membantu perencanaan dan prasarana pengelolaan pengadaan barang/jasa.

- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian pengelolaan Pengadaan barang/jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan secara elektronik

- (1) Sub Bagian Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyusun kebijakan serta melaksanakan pengordinasian penyelenggaraan tugas yang terkait dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik 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 pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta fasilitasi pelaksanaan register dan verifikasi pengguna system pengadaan barang/jasa;
 - h. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
 - i. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan kepada masyarakat luas;
 - k. Mengidentifikasi kebutuhan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan unit kerja;
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang/jasa

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi barang/jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sehingga berjalan lancar
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian 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 terutama para pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan atau konsultasi terkait proses pengadaan barang/jasa;
 - i. Memfasilitasi implementasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. Melakukan pendampingan dan atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. Menyiapkan bahan menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian pengadaan barang/jasa;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, umum dan tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan komunikasi, informatika, dan persandian serta urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum 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. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- k. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- l. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- m. memantau evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- n. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- o. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- p. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- q. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- r. melaksanakan perumusan kebijakan urusan tata usaha sekretariat daerah, tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
- s. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha sekretariat daerah, tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata usaha sekretariat daerah, tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha sekretariat daerah, tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokol, penyelenggaraan acara dan tamu;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokol, penyelenggaraan acara dan tamu;
- x. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokol, penyelenggaraan acara dan tamu;
- y. memfasilitasi pelaksanaan juru bicara Bupati dan pemerintah kabupaten;
- z. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokol, penyelenggaraan acara dan tamu;
- aa. melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, serta urusan pendukung di bidang pengawasan.
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, mengevaluasi program kegiatan, menyelenggarakan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, serta pengoordinasian perumusan kebijakan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - e. pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang 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 I lingkungan Bagian Organisasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi 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 koordinasi analisis organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
- h. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan analisis organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Kabupaten.
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- q. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- r. melaksanakan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- s. melaksanakan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- t. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- u. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
- v. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- x. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pembangunan;
- y. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Organisasi;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kelembagaan 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 analisis data di bidang kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;

- l. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- t. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- v. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- z. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah kabupaten;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik 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 analisis data di bidang tata laksana pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
 - l. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - o. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - p. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Organisasi;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Organisasi;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda 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 analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - k. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Bupati;
 - m. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;

- o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- p. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
- u. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai d Lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS/ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- z. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- aa. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- bb. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, bantuan hukum, dokumentasi, informasi dan penyuluhan hukum, serta koordinasi perumusan kebijakan urusan pendukung pemerintahan bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - f. pengkoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang 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, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum 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 penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- h. melaksanakan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- i. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- j. melaksanakan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
- k. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- m. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- n. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- o. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- r. melaksanakan penyuluhan hukum;
- s. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- t. menyusun rencana sarana dan prasarana kendaraan dinas di lingkup Bagian Hukum;
- u. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengawasan;
- v. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Hukum;
- w. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Hukum;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan 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 penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - h. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - l. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - m. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - n. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
 - p. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Bantuan Hukum

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum 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 koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum 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 pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - n. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Hukum;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Hukum;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, serta penyelenggaraan protokol, serta koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata usaha, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha, protokol, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - i. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepaladaerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokol, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokol, penyelenggaraan acara dan tamu;

- k. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - l. pelaksanaan juru bicara Bupati dan pemerintah kabupaten;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - n. pengkoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum 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 pengelola administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
 - i. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
 - j. melaksanakan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
 - l. melaksanakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan gedung Kantor Bupati, aula SKPD, dan Baruga SKPD;
 - m. melaksanakan persiapan kunjungan kerja pimpinan;
 - n. melaksanakan penatausahaan permintaan perjalanan dinas;
 - o. melaksanakan pengaturan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p. melakukan pembinaan dan evaluasi pengelolaan sarana prasarana kendaraan pada Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- r. melaksanakan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kabupaten;
- s. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
- t. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah kabupaten;
- u. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
- v. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Umum;
- w. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Umum;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah, dan menyelenggarakan tata usaha kepala daerah, wakil kepala daerah, sekretaris daerah, dan staf ahli.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Tata Usaha 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. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- i. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- j. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- k. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- l. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- m. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- n. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- o. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Sekretariat;
- r. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis pada Bagian;
- s. melakukan proses administrasi perjalanan dinas pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah);
- t. memantau dan mengawasi penyelenggaraan penyampaian, baik berita sandi maupun radiogram serta kesiapan peralatan/pesawat telekomunikasi lingkup Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personal dan materiil Kantor Bupati;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Protokoler, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan kendaraan dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan 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 monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan taman kantor Bupati, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
 - j. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan gedung kantor bupati;
 - l. menyiapkan bahan kebutuhan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati dalam daerah kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - o. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Umum;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Umum;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - h. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - i. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - j. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
 - k. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
 - l. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - m. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
 - n. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - o. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;

- p. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- q. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- r. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- s. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- t. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Protokol, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan kepala daerah/wakil kepala daerah, dan belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, serta koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Bupati/wakil Bupati, dan belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan kepala daerah/wakil kepala daerah, dan belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Bupati/wakil Bupati, dan belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pengelolaan keuangan Bupati/wakil Bupati, dan belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;

- e. pengkoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah 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 pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Setda yang pensiun;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;

- o. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, kepala daerah/wakil kepala daerah dan belanja pegawai lingkup sekretariat daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan 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. menerima dan mengelola rencana anggaran langsung/tidak langsung yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing kepala bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;
 - j. menganalisa rencana anggaran langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;

- l. menyiapkan bahan-bahan pedoman penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan;
- m. menyiapkan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- o. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- p. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
- r. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- s. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- t. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
- u. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
- v. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;
- w. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
- x. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- y. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- aa. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
- bb. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- cc. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan verifikasi pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara

pengeluaran Sekretariat Daerah serta melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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 dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah
 - h. melaksanakan akuntansi dan meneliti SPJ pelaksanaan belanja langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;
 - i. menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah serta menyusun laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah

- (1) Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan asset sekretariat daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah 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 penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

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

2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 1. Bagian Pemerintahan Umum
 - 1.1. Sub Bagian Pemerintahan Daerah
 - 1.2. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
 - 1.3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 1.1. Sub Bagian Kebudayaan, Kearsipan, Perpustakaan, Kepemudaan dan Olahraga
 - 1.2. Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - 1.3. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan
 3. Bagian Kerjasama
 - 1.1. Sub Bagian Kerjasama Daerah
 - 1.2. Sub Bagian Kerjasama Investasi dan Non Investasi
 - 1.3. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 1.1. Sub Bagian Produksi
 - 1.2. Sub Bagian Sumber Daya Alam
 - 1.3. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi
 2. Bagian Pembangunan
 - 1.1. Sub Bagian Infrastruktur
 - 1.2. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program
 - 1.3. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1.1. Sub Bagian Pengelolaan pengadaan barang dan jasa
 - 1.2. Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan secara elektronik
 - 1.3. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

- d. Asisten Administrasi Umum
 - 1. Bagian Organisasi
 - 1.1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - 1.2. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
 - 1.3. Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Kepegawaian Setda
 - 2. Bagian Hukum
 - 1.1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
 - 1.2. Sub Bagian Bantuan Hukum
 - 1.3. Sub Bagian Dokumentasi
 - 3. Bagian Umum
 - 1.1. Sub Bagian Tata Usaha
 - 1.2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan
 - 1.3. Sub Bagian Protokol
 - 4. Bagian Keuangan Setda
 - 1.1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan
 - 1.2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 1.3. Sub Bagian Aset Setda
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Staf Ahli

2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

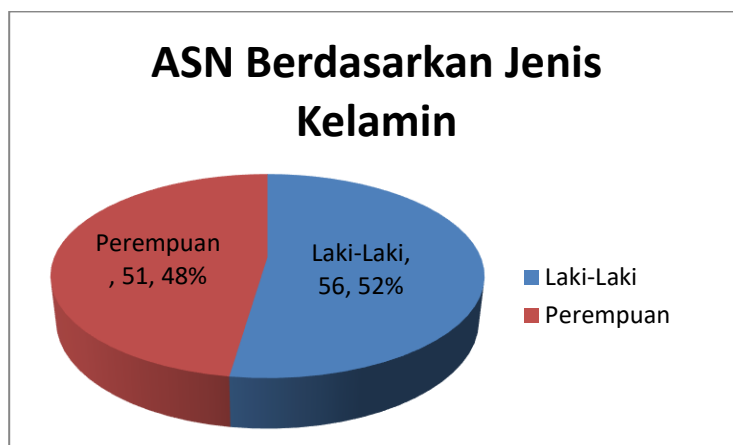
2.2.1. Komposisi Pegawai

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 107 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari 1 Orang Pejabat Eselon IIa dan 3 orang adalah pejabat Eselon IIb, eselon III.A 10 orang dan eselon IVa 30 Orang sedangkan sisinya 63 orang adalah staf dan untuk Tenaga Honorer 118 Orang.

2.2.1.a Komposisi Pegawai Berdasarkan Gender

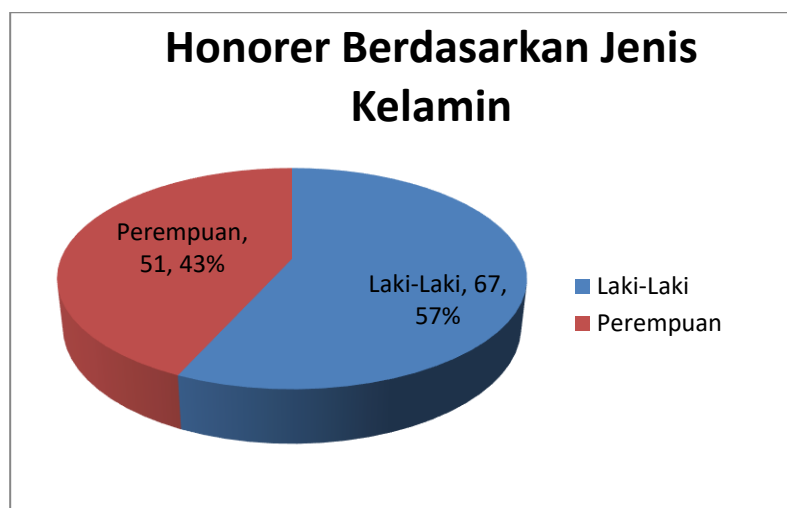
Diskripsi keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menurut jenis kelamin untuk ASN terdiri dari Laki-Laki 56 (Lima Puluh enam) Orang sedangkan perempuan 51 (Lima Puluh satu) orang dan untuk Tenaga Honorer terdiri dari Laki-laki 67 Orang dan perempuan 51 Orang hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibandingkan dan perempuan atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 52,34% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 47.66%. 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 Organisasi Sekretariat Daerah

Grafik 2.2
Komposisi Honorer Sekretariat Daerah
Berdasarkan Gender



Sumber data : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

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

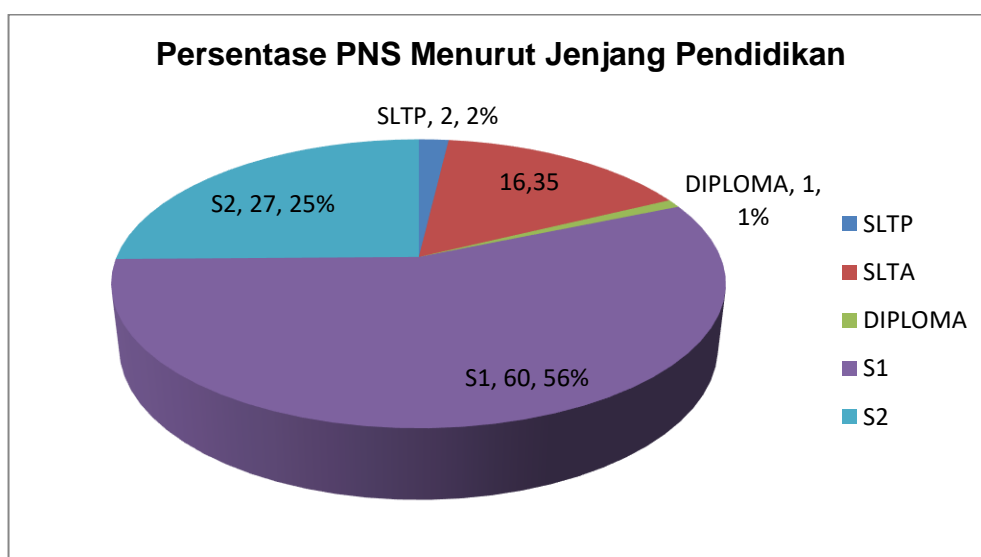
Pendidikan ASN	Frekuensi	Persen (%)
SD	-	--
SLTP	2	1,85
SLTA	17	15.89
Diploma	1	0.94
S1	60	56.08
S2	27	25,24
Jumlah	107	100,00
Tenaga Honorer		
SLTA	96	81.36
S1	22	18.64
Jumlah	118	100,00

Sumber data : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 27 (Dua Puluh Tujuh) orang atau sebesar 25,24 %, Sarjana(S1) sebanyak 60 (Enam puluh) Orang atau sebesar 56,08% dan diploma 1 (satu) orang atau 0.94% SMA orang sebanyak 17 (Tujuh belas) atau 15.89% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 1.85%, 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

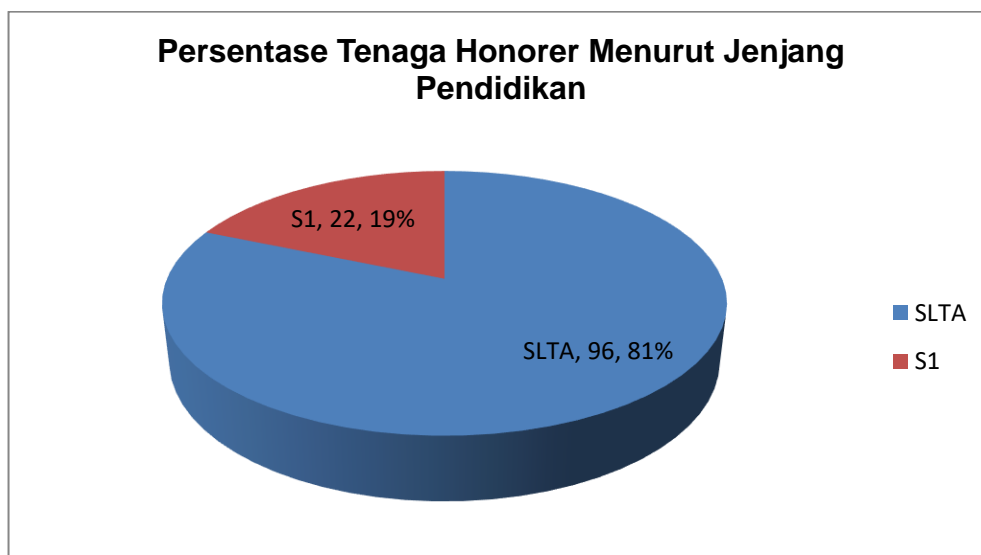
untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide cemerlang untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi Sekretariat Daerah.

Grafik 2.3
Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Grafik 2.4
Jumlah Tenaga Honorer Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Organisasi 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
2	Kendaraan Dinas/oprasional		
		6 Unit	Kendaraan Dinas Roda 6
		36 Unit	Kendaraan Dinas Roda 4
		85	Kendaraan Dinas Roda 2
3	Peralatan dan perlengkapan kantor		
		53 Unit	Televisi
		56 Unit	Komputer/PC
		33 Unit	Laptop
		34 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	Meja Tamu/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 governance dan electronic governance** 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 2014 – 2018 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 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. Belum optimalnya Peningkatan kualitas pelayanan publik pada OPD lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang;
2. Belum Optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Belum optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah;
4. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat
5. 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 Sidenreng 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. Nilai SAKIP Kabupaten Sidenreng Rappang masih rendah yaitu kategori C=Kurang;
4. Tingkat koordinasi antar perangkat daerah terkait dengan Perjanian Kerjasama (MoU) masih rendah;
5. Level Kematangan UKPBJ masih rendah;
6. Penetapan standar pelayanan keprotokoleran masih rendah;
7. Kerjasama lintas sektor dalam peningkatan urusan perekonomian dan pembangunan masih kurang;
8. Masih kurangnya Pembinaan BUMD dan peningkatan peran perusahaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
9. Terjadinya Kelambanan dalam pembentukan produk hukum daerah sehingga Program dan kegiatan di OPD terlambat dilaksanakan;
10. Penyampaian SPJ dari Bagian-bagian masih sering terlambat;

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

1. Kuntitas Sumber Daya Manusia (SDM) pada Bagian-Bagian kerja masih kurang;
2. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pada bagianBagian masih rendah;
3. 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 rugas perangkat daerah serta pelayanan administratif adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah yaitu :

- a. Faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang antara lain :
1. Masih rendahnya pemahaman tupoksi para aparat pemerintah yang mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi;
 2. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
 3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien;
 4. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasi pada peningkatan kinerja;
 5. 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 **mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintahan Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan elektronik governance.**

Sesuai RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang diatas dapat ididentifikasi berbagai permasalahan pelayanan terkait dengan Sekretariat daerah dalam tabel berikut:

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	1. Meningkatnya Kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat

dan tata kelola pemerintahan di Daerah,	<p>dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;</p> <p>2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;</p> <p>3. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah</p>
---	---

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) Kabupaten 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 Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

3.5. Penentuan Isu – isu Strategis

Selama kurung waktu 5 (lima) 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. Adanya tuntutan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien;

3. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
4. Reformasi Birokrasi, dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah belum optimal;
5. Perkembangan iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen;
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

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 sfesifik, terukur dalam kurun waktu yang

lebih pendek dari tujuan. Selanjutnya ditetapkan sasaran Sekretariat Daerah kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

- Sasaran 1 : Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah
- Sasaran 2 : Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.
- Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah
- Sasaran 4 : Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian
- Sasaran 5 : Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan
- Sasaran 6 : Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa
- Sasaran 7 : Meningkatnya Nilai akuntabilitas dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah
- Sasaran 8 : Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum
- Sasaran 9 : Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima
- Sasaran 10 : Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) bulanan

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				
					2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi
			Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	90	90	95	95	100
				Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	85	90	90	95	95
			Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	100	100	100	100	100
			Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	90	95	95	95	100
			Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	Persentase laporan hasil pembangunan	100	100	100	100	100
			Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	Level Kemantangan UKPBJ	2	2	3	3	3
			Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	CC (50-60)	CC (50-60)	B (60-70)	B (60-700)	BB (70-80)
			Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	100	100	100	100	100
			Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	100	100	100	100	100

			Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggung-jawaban (SPJ) bulanan	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	90	90	95	95	100
--	--	--	--	--	----	----	----	----	-----

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

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi Dan Arah Kebijakan

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 kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien
2. Mendorong kecamatan dan kelurahan untuk tertib administrasi
3. Meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan lembaga keagamaan
4. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkup Pemda Sidrap terkait dengan kerjasama daerah
5. Memperkuat sistem penyelenggaraan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka peningkatan investasi perekonomian
6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
7. Meningkatkan level kematangan UKPBJ
8. Optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah
9. Mengoptimalkan sumberdaya aparatur dalam mewujudkan produk hukum yang berkualitas

10. Mengoptimalkan prosedur pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan prima
11. Meningkatkan efektifitas penatausahaan pengelolaan keuangan

b. Arah Kebijakan

1. Fasilitasi bimtek. Sosialisasi, supervisi dan asistensi penyelenggaraan urusan pemerintahan.
2. Fasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama dan penanggulangan permasalahan sosial masyarakat
3. Penyusunan regulasi terkait dengan penyelenggaraan kerjasama daerah, bahwa setiap OPD yang akan melaksanakan kerjasama harus berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama.
4. Peciptaan iklim usaha yang kondusif
5. Penguatan koordinasi dan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang perekonomian
6. Fasilitasi, koordinasi dan asistensi kebijakan di bidang pembangunan
7. Peningkatan sumber daya aparatur pengadaan barang/jasa melalui bimtek dan ujian sertifikasi
8. Peningkatan SDM Aparatur yang profesional dan berkinerja baik
9. Peningkatan penyelenggaraan produk hukum daerah, sinergitas penanganan perkara dengan lembaga lainnya, dan pemahaman tentang masyarakat akan peraturan hukum dan HAM.
10. Meningkatkan pemahaman aparatur tentang Pelayanan pimpinan dan pelayanan Publik
11. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah

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 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien	1. Fasilitasi bimtek. Sosialisasi, supervisi dan asistensi penyelenggaraan urusan pemerintahan.

		2. Mendorong kecamatan dan kelurahan untuk tertib administrasi	
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.		1. Meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan lembaga keagamaan	1. Fasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama dan penanggulangan permasalahan sosial masyarakat
Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah		1. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkup Pemda Sidrap terkait dengan kerjasama daerah	1. Penyusunan regulasi terkait dengan penyelenggaraan kerjasama daerah, bahwa setiap OPD yang akan melaksanakan kerjasama harus berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama.
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian,		1. Menguatkan sistem penyelenggaraan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka peningkatan investasi perekonomian	1. Peciptaan iklim usaha yang kondusif 2. Penguatan koordinasi dan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang perekonomian
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan		1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	1. Fasilitasi, koordinasi dan asistensi kebijakan di bidang pembangunan
Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa		1. Meningkatkan level kematangan UKPBJ	1. Peningkatan sumber daya aparatur pengadaan barang/jasa melalui bimtek dan ujian sertifikasi
Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah		1. Optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah	1. Peningkatan SDM Aparatur yang profesional dan berkinerja baik
Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum		1. Mengoptimalkan sumberdaya aparatur dalam mewujudkan produk hukum yang berkualitas	1. Peningkatan penyelenggaraan produk hukum daerah, sinergitas penanganan perkara dengan lembaga lainnya, dan pemahaman tentang masyarakat akan peraturan hukum dan HAM.
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima		1. Mengoptimalkan prosedur pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan prima	1. Meningkatkan pemahaman aparatur tentang Pelayanan pimpinan dan pelayanan Publik
Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggung-jawaban (SPJ) bulanan		1. Meningkatkan efektifitas penatausahaan pengelolaan keuangan	1. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah

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 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 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 2019-2023. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya revaluasi 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.

Revaluasi 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 revaluasi 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, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah Kab. Sidenreng Rappang periode 2019-2023 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 LkjlP tahunan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mendukung sasaran RPJMD yaitu ***Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah*** mengacu pada misi 5 RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu ***Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance***. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah sebanyak 12 (dua belas) indikator utama, dari indikator-indikator kinerja sasaran yang digunakan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2018-2023.

Rekapitulasi Indikator Kinerja 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 5 (lima) tahun 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
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Bagian Pemerintahan Umum							
	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi	3.5= Sangat tinggi

2	Bagian Kesejahteraan Rakyat							
	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	85	90	90	95	95	100	100
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	85	85	90	90	95	95	95
3	Bagian Kerjasama							
	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	95	100	100	100	100	100	100
4	Bagian Perekonomian & SDA							
	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	85	90	95	95	95	100	100
5	Bagian pembangunan							
	Persentase laporan hasil pembangunan	100	100	100	100	100	100	100
6	Bagian Pengadaan Barang/Jasa							
	Level kematangan UKPBJ	2	2	2	3	3	3	3
7	Bagian Organisasi							
	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	40	50	50	60	70	80	90
8	Bagian Hukum							
	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	100	100	100	100	100	100	100
9.	Bagian umum							
	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	95	100	100	100	100	100	100
10.	Bagian Keuangan							
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	80	90	90	95	95	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan urusan Pemerintahan fungsi pendukung untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan pendukung dalam kerangka mewujudkan visi dan misi Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang telah disesifikasi dan disebut dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

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

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

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

Akhir kata semoga 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, 22 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDRAP

SUDIRMAN BUNGI, S.IP, M.Si

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip. 19700827 199009 1 002

KATA PENGANTAR

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

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 Rencana Strategis ini berisi uraian secara garis besar tentang kebijakan makro Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, penjelasan teknis pelaksanaan program dan kegiatan, rencana sasaran yang ingin dicapai pada Tahun Anggaran 2019-2023.

Maksud dari pada penyusunan Rencana Strategis ini adalah untuk dijadikan pedoman atau acuan tentang pelaksanaan program dan kegiatan lima tahunan 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, 22 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIDRAP

SUDIRMAN BUNGI, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19700827 199009 1 002

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GRAFIK.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	83
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	89
2.4. Tantangan dan Peluang Penembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	96
BAB III. PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	97
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Perangkat Daerah	97
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	99
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Propinsi....	102
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	103
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	104

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	106
4.1. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah	106
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	110
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan.....	110
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	114
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	142
BAB VIII. PENUTUP	144

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1. Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender.....	84
Grafik 2.2 Komposisi Honorer Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender.....	84
Grafik 2.3 Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan.....	86
Grafik 2.4 Jumlah Tenaga Honorer Menurut Jenjang Pendidikan.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Komposisi ASN & Tenaga Honorer Sekretariat Daerah Menurut jenjang Pendidikan.....	85
Tabel 2.2.	Sarana dan Prasarana Pendukung.....	87
Tabel T-C.23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng rapping Tahun 2014-2018.....	90
Tabel T-C.24	Anggaran dan Realisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rapping Tahun 2014-2018.....	92
Tabel T-C.25	Tujuan dan Sasaran jangka menengah pelayanan Perangkat Daerah.....	108
Tabel T-C.26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	111
Tabel T-C.27	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rapping.....	115
Tabel T-C.28	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Daerah.....	142

TABEL T-C.23
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2014-2018

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-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Bagian Pemerintahan																		
	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan			Laporan	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	98	82	99	73	100
	Bagian Kesra																		
	Persentase pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan			persen	100	100	100	100	100	82.9	91.8	95.4	96.83	88.01	82.9	91.8	95.4	96.83	88.01
	Bagian Kerjasama																		
	Peningkatan pembentukan kerjasama antar pemerintah daerah			Triwulan	-	-	-	4	4	-	-	-	4	4	-	-	-	99	99
	Bagian Perekonomian & SDA																		
	Terciptanya rumusan kebijakan terkait pengembangan lingkungan sehat			Triwulan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100
	Terwujudnya iklim investasi yang kondusif			jumlah BUD	-	2	-	2	-	-	2		2	-	-	100	-	100	-
	Efektifitas dan terahnya pengawasan terhadap peredarang barang dan jasa			bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
	Bagian Pembangunan																		
	Persentase pelaksanaan program pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah			persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Persentase pelaksanaan program pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah			persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Bagian Pengadaan barang/Jasa																		
	Tersedianya laporan data pengadaan barang & jasa			bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Terlaksananya pelelangan e-procurment dan koordinasi penyelesaian snggah pengadaan barang/jasa			bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
	Bagian Organisasi																		
	Organisasi kelembangaan pemerintah daerah yang efisien & efektif			Perbub, Perda	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	98	98	98	98	98
	Sistem & Prosedur ketatalaksanaan yang jelas. Efektif, efisien & terukur sesuai dengan prinsip2 good governance			OPD	41	41	36	36	36	41	41	36	36	36	100	100	100	100	100
	SDM aparatur yang profesional & berkinerja Baik			OPD	41	41	36	36	36	41	41	36	36	36	100	100	100	100	100
	SD aparatur yang profesional & berkinerja baik			OPD	41	41	36	36	36	41	41	36	36	36	100	100	100	100	100
	Bagian Hukum																		
	Terlaksananya pemutakhiran data			persen	100	100	100	100	100	96	94	84	98	98	96	94	84	98	98
	Meningkatnya penyelesaian permasalahan hukum daerah & tersedianya jasa konsultan hukum & penasehat hukum			Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
	Meningkatnya mutu peraturan perundang-undangan			Perda	4	3	3	4	3	3	3	3	2	2	80	98	93	83	97
	Bagian Umum																		
	Persentase Sarana & Prasarana yang telah memenuhi standar			Persen	100	100	100	100	100	85	90	87	95	95	95	95	95	95	95
	Persentase kunjungan tamu yang terlayani sesuai standar			Persen	100	100	100	100	100	90	90	95	95	95	90	90	95	95	95
	Indeks kepuasan pengguna layanan			Persen	100	100	100	100	100	90	90	95	95	95	90	90	95	95	95
	Persentase sarana dan prasarana yang telah memenuhi standar			Persen	-	-	-	80	80	-	-	-	85	90	-	-	-	95	95
	Bagian Keuangan																		
	Waktu rata-rata penerbitan SPM			Jumlah Hari	-	-	-	2	2	-	-	-	2	2	-	-	-	100	100
	Persentase laporan keuangan yang tepat Waktu			Laporan	-	-	-	80	80	-	-	-	80	80	-	-	-	100	100

b. Anggaran dan realisasi Pendanaan pelayanan untuk periode 2014-2018 Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang

TABEL T.C.24
Anggaran dan Realisasi Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang untuk Periode 2014 - 2018

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	Anggaran (%)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
PENDAPATAN ASLI DAERAH	2,000,000,000	2,300,000,000	364,900,000	364,900,000	364,900,000	364,945,509	849,284,852	321,330,000	145,743,946	196,280,338	18.25	36.93	88.06	39.94	53.79	-35%	-14%
BELANJA	48,151,134,000	42,029,566,000	47,089,971,000	42,033,368,000	45,668,082,000	43,907,387,584	36,145,301,687	37,327,715,245	36,299,291,146	36,599,338,836	91.19	86.00	79.27	86.36	80.14	-1%	-4%
BELANJA TIDAK LANGSUNG	8,006,450,000	9,032,128,000	9,992,749,000	9,992,749,000	9,249,751,000	7,974,659,346	8,943,111,688	9,304,926,999	8,810,009,207	8,867,258,728	99.60	99.01	93.12	88.16	95.86	4%	3%
BELANJA LANGSUNG	40,144,684,000	32,997,438,000	37,097,222,000	32,040,619,000	36,418,331,000	35,932,728,238	27,202,189,999	28,022,788,246	27,489,281,939	27,732,080,108	89.51	82.44	75.54	85.80	76.15	-2%	-6%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	11,357,895,400	12,213,366,888	13,976,186,400	10,748,378,550	10,320,357,350	10,237,735,631	10,787,159,203	10,783,567,477	9,922,618,816	8,409,885,379	90.14	88.32	77.16	92.32	81.49	-2%	-5%
<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	20,551,400	18,864,000	18,945,000	17,541,000	18,909,000	14,534,960	13,744,000	9,411,000	13,674,000	15,839,000	70.72	72.86	49.68	77.95	83.76	-2%	2%
<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	1,100,086,000	1,174,404,000	1,174,404,000	942,804,000	845,400,000	794,518,306	715,468,121	790,665,304	768,653,730	711,873,409	72.22	60.92	67.32	81.53	84.21	-6%	-3%
<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	153,075,000	373,050,000	424,300,000	248,550,000	321,700,000	115,330,000	189,555,000	211,470,000	184,644,000	172,710,000	75.34	50.81	49.84	74.29	53.69	20%	11%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS</i>	120,000,000	-	-	-	-	115,371,624	-	-	-	-	96.14	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah</i>	122,191,000	752,396,000	153,075,400	152,923,000	223,929,500	118,307,500	746,903,891	141,578,050	139,706,158	223,654,380	96.82	99.27	92.49	91.36	99.88	16%	17%
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</i>	17,030,000	217,650,000	150,400,000	163,650,000	117,536,000	8,545,600	68,982,770	50,651,250	99,395,870	82,726,545	50.18	31.69	33.68	60.74	70.38	62%	76%
<i>Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</i>	994,320,000	267,432,050	355,692,800	345,692,300	465,319,200	949,065,000	253,533,500	347,762,800	328,197,800	431,311,000	95.45	94.80	97.77	94.94	92.69	-17%	-18%
<i>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</i>	385,130,000	553,800,000	653,900,000	612,800,000	600,500,000	373,459,500	477,228,350	557,744,034	566,826,396	600,458,279	96.97	86.17	85.30	92.50	99.99	12%	13%
<i>Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja</i>	4,650,000	3,390,000	4,020,000	700,000	350,000	3,825,000	3,277,000	-	700,000	350,000	82.26	96.67	0.00	100.00	100.00	-48%	-45%
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	635,000,000	635,000,000	569,600,000	599,600,000	201,090,000	444,923,000	519,897,000	352,422,000	551,369,000	183,615,000	70.07	81.87	61.87	91.96	91.31	-25%	-20%
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	600,010,000	420,000,000	465,000,000	608,000,000	443,475,000	599,800,000	419,477,000	372,124,000	594,039,800	345,675,000	99.97	99.88	80.03	97.70	77.95	-7%	-13%
<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</i>	597,024,000	1,001,148,000	1,003,258,000	-	-	597,014,000	977,644,000	943,965,000	-	-	100.00	97.65	94.09	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah</i>	1,883,579,000	2,047,671,388	2,761,826,500	2,427,933,000	2,168,209,000	1,724,356,191	2,037,829,996	2,580,071,879	2,404,235,712	2,092,848,593	91.55	99.52	93.42	99.02	96.52	4%	5%
<i>Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah</i>	29,000,000	9,608,200	50,500,150	15,148,700	4,394,250	4,045,800	2,310,000	1,828,500	900,000	-	13.95	24.04	3.62	5.94	0.00	-38%	-100%
<i>Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>	4,696,249,000	4,738,953,250	6,191,264,550	4,613,036,550	4,909,545,400	4,374,639,150	4,361,308,575	4,423,873,660	4,270,276,350	3,548,824,173	93.15	92.03	71.45	92.57	72.28	1%	-5%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6,394,791,000	5,953,530,000	5,686,172,000	6,867,074,000	4,196,878,200	5,007,962,885	3,246,785,629	3,510,181,906	4,278,619,625	3,548,824,173	78.31	54.54	61.73	62.31	84.56	-10%	-8%
<i>Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional</i>	-	590,000,000	-	-	-	-	576,300,300	-	-	-	0.00	97.68	0.00	0.00	0.00	0%	0%
<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	0.00	92.66	67.96	82.50	0%	0%
<i>Pengadaan Mobil Jabatan</i>	-	-	-	521,441,500	-	-	-	-	519,794,512	-	0.00	0.00	0.00	99.68	0.00	0%	0%
<i>Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas</i>	40,000,000	680,000,000	73,040,000	201,654,000	-	39,996,000	154,275,000	63,360,000	195,676,000	-	99.99	22.69	86.75	97.04	0.00	-100%	-100%
<i>Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</i>	455,248,000	-	410,000,000	12,850,000	87,445,000	445,748,000	-	406,780,000	12,850,000	86,700,000	97.91	0.00	99.21	100.00	99.15	-34%	-34%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	44,900,000	67,260,000	235,850,000	578,005,000	405,086,000	37,400,000	58,025,000	55,836,000	547,441,100	400,025,000	83.30	86.27	23.67	94.71	98.75	73%	81%
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	1,894,115,000	1,061,756,000	621,770,000	1,454,942,000	227,375,000	1,090,279,000	532,189,000	556,310,000	247,885,000	220,374,000	57.56	50.12	89.47	17.04	96.92	-41%	-33%
Pengadaan Mebeleur	2,344,947,000	813,695,000	528,154,000	1,291,698,500	869,220,000	2,298,275,000	360,526,000	346,173,000	530,600,000	836,720,000	98.01	44.31	65.54	41.08	96.26	-22%	-22%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	213,370,000	234,739,000	240,540,000	1,170,180,000	563,165,000	176,085,000	141,975,000	80,295,000	900,777,000	454,891,000	82.53	60.48	33.38	76.98	80.77	27%	27%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	395,000,000	946,385,000	737,050,000	343,490,000	541,037,000	114,875,000	757,737,400	364,675,800	308,885,000	401,466,000	29.08	80.07	49.48	89.93	74.20	8%	37%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	261,990,000	451,070,000	564,550,000	326,400,000	243,550,000	159,357,140	174,341,601	184,187,572	217,698,421	126,164,159	60.83	38.65	32.63	66.70	51.80	-2%	-6%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	565,505,000	915,675,000	1,068,498,000	668,143,000	828,350,200	479,317,745	375,811,328	448,480,434	590,641,692	695,631,014	84.76	41.04	41.97	88.40	83.98	10%	10%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	29,750,000	47,250,000	61,250,000	21,250,000	44,400,000	29,075,000	29,430,000	6,750,000	5,000,000	39,675,000	97.73	62.29	11.02	23.53	89.36	11%	8%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	29,400,000	36,000,000	60,050,000	65,460,000	76,900,000	27,550,000	20,265,000	10,485,000	49,533,000	55,078,000	93.71	56.29	17.46	75.67	71.62	27%	19%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	115,916,000	100,200,000	85,420,000	115,760,000	70,350,000	105,355,000	56,410,000	60,265,000	86,735,000	34,100,000	90.89	56.30	70.55	74.93	48.47	-12%	-25%
Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	-	9,500,000	-	-	-	-	9,500,000	-	-	-	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	4,650,000	-	-	-	-	4,650,000	-	-	-	-	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	230,000,000	260,000,000	250,000,000	170,000,000	210,757,000	229,290,000	238,490,000	192,855,000	149,500,000	205,200,000	99.69	91.73	77.14	87.94	97.36	-2%	-3%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	230,000,000	260,000,000	250,000,000	170,000,000	210,757,000	229,290,000	238,490,000	192,855,000	149,500,000	205,200,000	99.69	91.73	77.14	87.94	97.36	-2%	-3%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	29,840,000	76,549,050	21,018,800	-	-	17,790,000	60,029,050	20,768,800	0.00	0.00	59.62	78.42	98.81	0%	0%
Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	-	-	29,840,000	-	-	-	-	17,790,000	-	-	0.00	0.00	59.62	0.00	0.00	0%	0%
Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan Sekretariat	-	-	-	44,731,000	-	-	-	-	28,211,000	-	0.00	0.00	0.00	63.07	0.00	0%	0%
Peningkatan keterampilan dan profesionalisme	-	-	-	31,818,050	21,018,800	-	-	-	31,818,050	20,768,800	0.00	0.00	0.00	100.00	98.81	0%	0%
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	173,522,000	123,468,200	100,330,200	106,736,650	117,163,200	165,515,300	103,205,600	96,349,000	98,706,760	111,189,200	95.39	83.59	96.03	92.48	94.90	-9%	-9%
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	142,804,000	103,468,200	100,330,200	93,664,650	103,223,200	136,941,300	98,095,600	96,349,000	87,034,760	99,194,200	95.89	94.81	96.03	92.92	96.10	-8%	-8%
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	15,359,000	-	-	-	-	14,287,000	-	-	-	-	93.02	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	15,359,000	20,000,000	-	-	-	14,287,000	5,110,000	-	-	-	93.02	25.55	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	-	-	-	6,651,000	6,975,000	-	-	-	5,251,000	6,795,000	0.00	0.00	0.00	78.95	97.42	0%	0%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-	-	-	6,421,000	6,965,000	-	-	-	6,421,000	5,200,000	0.00	0.00	0.00	100.00	74.66	0%	0%
Program Pembinaan dan Pengawasan Bidang	15,022,000	-	-	-	-	10,256,000	-	-	-	-	68.27	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	15,022,000	-	-	-	-	10,256,000	-	-	-	-	68.27	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Penataan Administrasi Kependudukan	28,349,000	10,380,000	29,106,000	-	51,147,500	28,349,000	10,380,000	29,105,500	-	46,997,500	100.00	100.00	100.00	0.00	91.89	16%	13%
Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	28,349,000	-	-	-	-	28,349,000	-	-	-	-	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	-	10,380,000	29,106,000	-	-	-	10,380,000	29,105,500	-	-	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0%	0%
Sosialisasi kebijakan kependudukan	-	-	-	-	51,147,500	-	-	-	-	46,997,500	0.00	0.00	0.00	0.00	91.89	0%	0%
Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	-	21,185,000	170,996,000	-	-	-	21,117,000	169,274,000	-	-	0.00	99.68	98.99	0.00	0.00	0%	0%
Penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan	-	21,185,000	-	-	-	-	21,117,000	-	-	-	0.00	99.68	0.00	0.00	0.00	0%	0%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif	-	-	85,498,000	-	-	-	-	84,637,000	-	-	0.00	0.00	98.99	0.00	0.00	0%	0%
<i>Perencanaan, Koordinasi, dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah</i>	-	-	85,498,000	-	-	-	-	84,637,000	-	-	0.00	0.00	98.99	0.00	0.00	0%	0%
Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%
<i>Pembinaan dan Penembangan sumberdaya komunikasi dan informasi</i>	-	-	61,300,000	-	-	-	-	1,900,000	-	-	0.00	0.00	3.10	0.00	0.00	0%	0%
Program Pengembangan Data/Informasi	11,583,000	-	-	-	127,820,000	6,131,000	-	-	-	123,270,000	52.93	0.00	0.00	0.00	96.44	82%	112%
<i>Pengumpulan, Updating, dan Analisis Data Informasi Capaian Target Kinerja Program dan Kegiatan</i>	11,583,000	-	-	-	-	6,131,000	-	-	-	-	52.93	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Pengembangan Data/Informasi</i>	-	-	-	-	127,820,000	-	-	-	-	123,270,000	0.00	0.00	0.00	0.00	96.44	0%	0%
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	166,636,400	42,670,000	79,381,000	-	38,474,000	141,949,850	41,517,000	78,710,500	-	38,472,700	85.19	97.30	99.16	0.00	100.00	-31%	-28%
<i>Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama Di Bidang Penanaman Modal Dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha</i>	119,528,400	-	-	-	-	117,288,850	-	-	-	-	98.13	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA</i>	-	42,670,000	79,381,000	-	38,474,000	-	41,517,000	78,710,500	-	38,472,700	0.00	97.30	99.16	#DIV/0!	100.00	0%	0%
<i>Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal</i>	47,108,000	-	-	-	-	24,661,000	-	-	-	-	52.35	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	82,821,000	160,000,000	131,664,000	199,383,000	114,280,000	82,428,500	149,226,000	126,046,500	195,468,150	113,243,300	99.53	93.27	95.73	98.04	99.09	8%	8%
<i>Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa</i>	82,821,000	160,000,000	100,000,000	129,731,000	87,025,000	82,428,500	149,226,000	94,433,500	126,717,950	87,004,800	99.53	93.27	94.43	97.68	99.98	1%	1%
<i>Fasilitasi koordinasi dan pengendalian Tingkat inflasi</i>	-	-	31,664,000	69,652,000	27,255,000	-	-	31,613,000	68,750,200	26,238,500	0.00	0.00	99.84	98.71	96.27	0%	0%
Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	9,586,646,000	175,000,000	423,772,000	-	-	8,877,379,756	171,615,000	98,525,000	-	-	92.60	98.07	23.25	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</i>	9,586,646,000	175,000,000	423,772,000	-	-	8,877,379,756	171,615,000	98,525,000	-	-	92.60	98.07	23.25	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	5,000,000	12,289,000	-	41,012,800	18,837,500	4,813,500	12,229,700	-	40,964,000	16,787,500	96.27	99.52	0.00	99.88	89.12	39%	37%
<i>Fasilitasi Permodalan Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Di Pedesaan</i>	5,000,000	-	-	-	-	4,813,500	-	-	-	-	96.27	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Fasilitasi kelompok usaha masyarakat</i>	-	12,289,000	-	-	-	-	12,229,700	-	-	-	0.00	99.52	0.00	0.00	0.00	0%	0%
<i>Pengembangan lembaga ekonomi pedesaan</i>	-	-	-	41,012,800	18,837,500	-	-	-	40,964,000	16,787,500	0.00	0.00	0.00	99.88	89.12	0%	0%
Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	-	19,799,750	-	7,701,000	12,076,000	-	19,789,750	-	7,701,000	12,074,700	0.00	99.95	0.00	100.00	99.99	0%	0%
<i>Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup</i>	-	19,799,750	-	-	-	-	19,789,750	-	-	-	0.00	99.95	0.00	0.00	0.00	0%	0%
<i>Pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup</i>	-	-	-	7,701,000	12,076,000	-	-	-	7,701,000	12,074,700	#DIV/0!	0.00	0.00	100.00	99.99	0%	0%
Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	30,319,500	-	-	-	-	28,683,500	-	-	-	-	94.60	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi</i>	30,319,500	-	-	-	-	28,683,500	-	-	-	-	94.60	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	20,616,500	28,220,000	24,036,000	91,075,000	-	20,616,500	21,020,000	23,786,000	-	-	100.00	74.49	98.96	0.00	0.00	-100%	-100%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<i>Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak</i>	20,616,500	28,220,000	24,036,000	91,075,000		20,616,500	21,020,000	23,786,000	-		100.00	74.49	98.96	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Peningkatan Iklim investasi dan realisasi investasi	-	46,443,000	-	20,935,500	-	-	45,094,000	-	2,335,500	-	0.00	97.10	0.00	11.16	0.00	0%	0%
<i>Pembinaan Badan Usaha Daerah (BUD)</i>	-	46,443,000	-	20,935,500	-	-	45,094,000	-	2,335,500	-	0.00	97.10	0.00	11.16	0.00	0%	0%
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	2,520,000,000	2,859,836,000	3,070,041,000	2,089,320,000	2,040,600,000	2,180,785,750	2,114,599,669	1,773,191,909	1,635,171,181	1,691,824,659	86.54	73.94	57.76	78.26	82.91	-5%	-6%
<i>Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan</i>	1,044,000,000	984,000,000	948,000,000	605,920,000	645,600,000	799,155,100	722,837,500	477,577,700	474,326,081	565,855,000	76.55	73.46	50.38	78.28	87.65	-11%	-8%
<i>Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri</i>	966,000,000	825,836,000	1,322,041,000	953,400,000	669,000,000	912,707,000	768,387,500	724,762,500	664,113,200	521,373,258	94.48	93.04	54.82	69.66	77.93	-9%	-13%
<i>Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya</i>	510,000,000	900,000,000	700,000,000	500,000,000	648,000,000	468,923,650	481,846,950	497,789,600	490,472,900	604,596,401	91.95	53.54	71.11	98.09	93.30	6%	7%
<i>Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH</i>	-	150,000,000	100,000,000	30,000,000	78,000,000	-	141,527,719	73,062,109	6,259,000	-	0.00	94.35	73.06	20.86	0.00	0%	0%
Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan	50,674,000	-	-	-	-	50,666,600	-	-	-	-	99.99	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Fasilitasi Aksi Bhakti Sosial Kepemudaan</i>	50,674,000	-	-	-	-	50,666,600	-	-	-	-	99.99	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Pengembangan data/informasi	-	-	-	53,744,000	-	-	-	-	49,151,000	-	0.00	0.00	0.00	91.45	0.00	0%	0%
<i>Penyusunan Data Kinerja Penyedia Jasa Konstruksi</i>	-	-	-	53,744,000	-	-	-	-	49,151,000	-	0.00	0.00	0.00	91.45	0.00	0%	0%
Program Kerjasama Pembangunan	-	-	-	58,137,000	21,320,500	-	-	-	57,635,000	18,770,500	0.00	0.00	0.00	99.14	88.04	0%	0%
<i>Fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha/lembaga</i>	-	-	-	58,137,000	21,320,500	-	-	-	57,635,000	18,770,500	0.00	0.00	0.00	99.14	88.04	0%	0%
Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	-	-	-	13,767,800	12,650,000	-	-	-	13,767,750	12,650,000	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0%	0%
<i>Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah</i>	-	-	-	13,767,800	12,650,000	-	-	-	13,767,750	12,650,000	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0%	0%
Program Upaya Kesehatan Masyarakat	125,531,000	181,882,000	381,253,000	372,170,500	268,525,050	116,276,200	139,662,500	208,002,000	261,454,500	146,300,050	92.63	76.79	54.56	70.25	54.48	21%	6%
<i>Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat</i>	125,531,000	181,882,000	381,253,000	372,170,500	268,525,050	116,276,200	139,662,500	208,002,000	261,454,500	146,300,050	92.63	76.79	54.56	70.25	54.48	21%	6%
Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	-	-	-	8,631,350	7,065,000	-	-	-	7,426,350	7,065,000	0.00	0.00	0.00	86.04	100.00	0%	0%
<i>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kondisi situasi data</i>	-	-	-	8,631,350	7,065,000	-	-	-	7,426,350	7,065,000	0.00	0.00	0.00	86.04	100.00	0%	0%
Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	109,241,000	143,535,000	160,520,000	-	-	74,046,000	142,260,000	152,520,000	-	-	67.78	99.11	95.02	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerinah Daerah</i>	-	143,535,000	160,520,000	-	-	-	142,260,000	152,520,000	-	-	0.00	99.11	95.02	0.00	0.00	0%	0%
<i>Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi</i>	109,241,000	-	-	-	-	74,046,000	-	-	-	-	67.78	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	-	-	38,880,500	-	-	-	-	38,880,500	-	-	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0%	0%
<i>Sosialisasi dukungan informasi penyediaan permodalan</i>	-	-	38,880,500	-	-	-	-	38,880,500	-	-	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0%	0%
Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	14,451,000	50,000,000	-	44,424,000	27,389,000	11,513,000	49,650,500	-	44,368,800	27,356,000	79.67	99.30	0.00	99.88	99.88	17%	24%
<i>Koordinasi Penyelesaian Masalah Perbatasan Antar Daerah</i>	14,451,000	50,000,000	-	44,424,000	27,389,000	11,513,000	49,650,500	-	44,368,800	27,356,000	79.67	99.30	0.00	99.88	99.88	17%	24%
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	185,181,500	174,000,000	197,782,500	209,540,500	253,051,000	184,099,500	173,684,500	176,218,070	196,301,200	247,245,000	99.42	99.82	89.10	93.68	97.71	8%	8%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<i>Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah</i>	185,181,500	174,000,000	197,782,500	163,900,000	209,796,000	184,099,500	173,684,500	176,218,070	153,007,200	203,990,000	99.42	99.82	89.10	93.35	97.23	3%	3%
<i>penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah</i>	-	-	-	45,640,500	43,255,000	-	-	-	43,294,000	43,255,000	0.00	0.00	0.00	94.86	100.00	0%	0%
Program Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/kota	-	-	-	35,458,000	23,710,000	-	-	-	31,258,000	22,692,000	0.00	0.00	0.00	88.16	95.71	0%	0%
<i>Penyusunan data rekonsiliasi bidang pengelolaan asset</i>	-	-	-	35,458,000	23,710,000	-	-	-	31,258,000	22,692,000	0.00	0.00	0.00	88.16	95.71	0%	0%
Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	-	-	-	35,458,000	-	-	-	-	31,258,000	-	0.00	0.00	0.00	88.16	0.00	0%	0%
<i>Penyusunan data rekonsiliasi bidang pengelolaan asset</i>	-	-	-	35,458,000	-	-	-	-	31,258,000	-	0.00	0.00	0.00	88.16	0.00	0%	0%
Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian / perkebunan	58,113,600	25,467,000	34,017,000	-	-	58,070,600	25,467,000	34,017,000	-	-	99.93	100.00	100.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian / perkebunan</i>	58,113,600	25,467,000	34,017,000	-	-	58,070,600	25,467,000	34,017,000	-	-	99.93	100.00	100.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan	19,847,000	-	25,797,000	-	-	4,786,000	-	23,097,000	-	-	24.11	0.00	89.53	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Fasilitasi Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan</i>	19,847,000	-	25,797,000	-	-	4,786,000	-	23,097,000	-	-	24.11	0.00	89.53	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Perlindungan dan konservasi Sumber Daya Alam	-	-	20,116,000	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%
<i>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</i>	-	-	20,116,000	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%
Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media	339,305,000	580,713,500	1,109,380,000	-	-	312,971,728	572,782,981	861,060,420	-	-	92.24	98.63	77.62	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</i>	339,305,000	580,713,500	1,109,380,000	-	-	312,971,728	572,782,981	861,060,420	-	-	92.24	98.63	77.62	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan	22,636,000	-	-	-	-	19,688,000	-	-	-	-	86.98	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan</i>	22,636,000	-	-	-	-	19,688,000	-	-	-	-	86.98	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan	34,680,000	-	-	-	-	34,663,350	-	-	-	-	99.95	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Peningkatan penerapan teknologi pertanian/perkebunan</i>	34,680,000	-	-	-	-	34,663,350	-	-	-	-	99.95	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Upaya pencegahan penyalagunaan narkoba	-	-	-	-	42,005,000	-	-	-	-	38,765,000	0.00	0.00	0.00	0.00	92.29	0%	0%
<i>Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda</i>	-	-	-	-	42,005,000	-	-	-	-	38,765,000	0.00	0.00	0.00	0.00	92.29	0%	0%
Program Pendidikan Luar Biasa	1,493,856,000	3,459,253,800	3,603,652,000	3,852,891,500	5,636,548,400	1,237,604,000	3,174,218,850	3,439,365,500	3,730,924,500	4,960,834,950	82.85	91.76	95.44	96.83	88.01	39%	41%
<i>Pembinaan Forum Masyarakat Peduli Pendidikan</i>	1,493,856,000	3,459,253,800	3,603,652,000	3,852,891,500	5,636,548,400	1,237,604,000	3,174,218,850	3,439,365,500	3,730,924,500	4,960,834,950	82.85	91.76	95.44	96.83	88.01	39%	41%
Program Peningkatan produksi pertanian/perkebunan	-	61,889,250	70,978,000	109,000,000	93,538,000	-	61,694,250	70,978,000	108,991,500	93,497,500	0.00	99.68	100.00	99.99	99.96	0%	0%
<i>Musyawarah Tudang Sipulung Terpadu Tingkat Kecamatan dan Kabupaten</i>	-	61,889,250	70,978,000	109,000,000	93,538,000	-	61,694,250	70,978,000	108,991,500	93,497,500	0.00	99.68	100.00	99.99	99.96	0%	0%
Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	-	-	-	33,928,000	31,885,000	-	-	-	33,418,000	31,335,000	0.00	0.00	0.00	98.50	98.28	0%	0%
<i>Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala</i>	-	-	-	33,928,000	31,885,000	-	-	-	33,418,000	31,335,000	0.00	0.00	0.00	98.50	98.28	0%	0%
Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	4,976,668,600	4,856,628,000	4,894,832,000	4,522,818,000	10,381,070,500	4,976,668,600	4,472,071,500	3,743,045,000	4,420,549,000	4,560,736,500	100.00	92.08	76.47	97.74	43.93	20%	-2%
<i>Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</i>	4,976,668,600	4,856,628,000	4,894,832,000	4,522,818,000	10,381,070,500	4,976,668,600	4,472,071,500	3,743,045,000	4,420,549,000	4,560,736,500	100.00	92.08	76.47	97.74	43.93	20%	-2%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pendidikan Politik Masyarakat	105,851,000	20,360,000	55,912,000	-	-	104,551,000	19,832,000	54,743,000	-	-	98.77	97.41	97.91	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Penyusunan Administrasi Bantuan Parpol</i>	105,851,000	20,360,000	55,912,000	-	-	104,551,000	19,832,000	54,743,000	-	-	98.77	97.41	97.91	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Pengembangan Lingkungan Sehat	208,159,000	370,692,000	298,976,000	237,196,000	237,196,000	207,044,000	337,736,504	296,863,300	235,867,000	235,370,600	99.46	91.11	99.29	99.44	99.23	3%	3%
<i>Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat dengan Penyediaan Fasilitas Perawatan Kesehatan bagi Penderita Akibat Dampak Asap Rokok</i>	208,159,000	12,512,000	269,150,000	237,196,000	237,196,000	207,044,000	12,511,704	267,044,500	235,867,000	235,370,600	99.46	100.00	99.22	99.44	99.23	3%	3%
<i>Penetapan kawasan tanpa asap rokok dan pengadaan tempat khusus untuk merokok di tempat umum</i>	-	358,180,000	29,826,000	-	-	-	325,224,800	29,818,800	-	-	0.00	90.80	99.98	0.00	0.00	0%	0%
Program Perencanaan pembangunan daerah	-	37,695,000	80,000,000	136,900,000	303,372,000	-	37,695,000	79,821,500	135,839,400	-	0.00	100.00	99.78	99.23	0.00	0%	0%
<i>Koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ)</i>	-	37,695,000	80,000,000	71,262,000	172,961,000	-	37,695,000	79,821,500	71,231,400	170,661,800	0.00	100.00	99.78	99.96	98.67	0%	0%
<i>Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah</i>	-	-	-	65,638,000	98,541,000	-	-	-	64,608,000	97,791,014	0.00	0.00	0.00	98.43	99.24	0%	0%
<i>Penyusunan Data Pembangunan Infrastruktur</i>	-	-	-	-	31,870,000	-	-	-	-	31,870,000	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0%	0%
Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam	18,395,000	-	-	-	-	15,730,000	-	-	-	-	85.51	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Bencana Alam</i>	18,395,000	-	-	-	-	15,730,000	-	-	-	-	85.51	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	432,468,000	264,268,112	385,631,000	335,399,000	285,615,000	390,751,588	250,342,700	374,165,700	250,312,500	282,338,500	90.35	94.73	97.03	74.63	98.85	-10%	-8%
<i>Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik</i>	44,183,000	40,153,000	80,960,000	65,962,000	60,619,000	44,183,000	40,153,000	80,495,500	65,527,000	60,519,000	100.00	100.00	99.43	99.34	99.84	8%	8%
<i>Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</i>	388,285,000	224,115,112	304,671,000	269,437,000	224,996,000	346,568,588	210,189,700	293,670,200	184,785,500	221,819,500	89.26	93.79	96.39	68.58	98.59	-13%	-11%
Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat	168,000,000	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	168,000,000	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	3%	3%
<i>Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat</i>	168,000,000	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	168,000,000	133,000,000	143,000,000	190,000,000	190,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	3%	3%
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	103,939,000	-	-	96,166,700	99,269,000	103,544,000	-	-	95,368,200	97,056,000	99.62	0.00	0.00	99.17	97.77	-1%	-2%
<i>Musyawaharah Tudang Sipulung Terpadu Tingkat Kecamatan dan Kabupaten</i>	90,542,000	-	-	-	-	90,269,000	-	-	-	-	99.70	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Monitoring dan Evaluasi Musyawarah Tudang Sipulung MT Gadu</i>	13,397,000	-	-	-	-	13,275,000	-	-	-	-	99.09	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
<i>Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik</i>	-	-	-	96,166,700	99,269,000	-	-	-	95,368,200	97,056,000	0.00	0.00	0.00	99.17	97.77	0%	0%
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	354,086,000	135,123,000	576,555,000	231,069,000	235,806,000	254,242,900	132,907,863	555,356,064	196,362,357	220,453,600	71.80	98.36	96.32	84.98	93.49	-10%	-4%
<i>Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan</i>	62,000,000	60,251,000	71,000,000	53,178,000	71,064,000	55,521,400	60,135,863	64,930,538	53,119,357	71,021,600	89.55	99.81	91.45	99.89	99.94	3%	6%
<i>Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</i>	58,238,500	18,380,000	18,485,000	17,600,000	17,600,000	18,565,000	17,630,000	17,635,000	17,600,000	12,500,000	31.88	95.92	95.40	100.00	71.02	-26%	-9%
<i>Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</i>	116,708,000	12,100,000	65,924,000	33,400,000	17,600,000	84,477,500	12,100,000	60,062,500	-	12,500,000	72.38	100.00	91.11	0.00	71.02	-38%	-38%
<i>Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan</i>	4,500,000	-	20,994,000	45,000,000	50,000,000	4,485,000	-	20,294,000	45,000,000	50,000,000	99.67	0.00	96.67	100.00	100.00	83%	83%
<i>Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian Antar Peraturan Peundang-Undangan Daerah</i>	54,800,000	44,392,000	46,162,000	45,092,000	44,326,000	44,300,000	43,042,000	43,742,000	44,744,000	41,076,000	80.84	96.96	94.76	99.23	92.67	-5%	-2%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Monitoring dan Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	17,511,000	-	-	36,799,000	35,216,000	17,281,000	-	-	35,899,000	33,356,000	98.69	0.00	0.00	97.55	94.72	19%	18%
Penataan Peraturan Perundang-Undangan	40,328,500	-	102,150,000	-	-	29,613,000	-	101,509,200	-	-	73.43	0.00	99.37	0.00	0.00	-100%	-100%
Restrukturisasi kelembagaan Pemerintah Daerah	-	-	251,840,000	-	-	-	-	247,182,826	-	-	0.00	0.00	98.15	0.00	0.00	0%	0%
Program Penataan Ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah serta Fasilitas Peningkatan Pelayanan Publik	41,679,000	-	25,000,000	25,000,000	45,000,000	34,119,000	-	19,192,000	24,313,500	44,856,000	81.86	0.00	76.77	97.25	99.68	2%	7%
Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan Publik	12,479,000	-	25,000,000	25,000,000	-	4,999,000	-	19,192,000	24,313,500	-	40.06	0.00	76.77	97.25	0.00	-100%	-100%
Fasilitasi Pembinaan dan Evaluasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	29,200,000	-	-	-	-	29,120,000	-	-	-	-	99.73	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Penyusunan Tata Naskah Dinas	-	-	-	-	45,000,000	-	-	-	-	44,856,000	0.00	0.00	0.00	0.00	99.68	0%	0%
Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah	111,230,000	25,000,000	295,500,000	262,156,000	298,800,000	104,942,000	24,990,000	242,761,997	256,058,000	293,899,060	94.35	99.96	82.15	97.67	98.36	28%	29%
Evaluasi Jabatan	111,230,000	-	-	-	193,800,000	104,942,000	-	-	-	193,289,500	94.35	0.00	0.00	0.00	99.74	15%	16%
Penyusunan Tupoksi dan Uraian tugas Perangkat Daerah	-	25,000,000	295,500,000	87,320,000	-	-	24,990,000	242,761,997	86,884,000	-	0.00	99.96	82.15	99.50	0.00	0%	0%
Penyusunan analisis jabatan dan analisis Bebab Kerja	-	-	-	150,000,000	-	-	-	-	147,269,500	-	0.00	0.00	0.00	98.18	0.00	0%	0%
Evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah kab. Sidrap	-	-	-	24,836,000	55,000,000	-	-	-	21,904,500	52,598,000	0.00	0.00	0.00	88.20	95.63	0%	0%
Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	-	-	-	-	50,000,000	-	-	-	-	48,011,560	0.00	0.00	0.00	0.00	96.02	0%	0%
Program Penataan Pengendalian Program Pembangunan	-	513,045,000	745,835,000	725,490,100	-	-	434,418,300	688,190,494	691,034,300	-	0.00	84.67	92.27	95.25	0.00	0%	0%
Analisa dan Koordinasi Bidang Statistik dan Litbang	-	2,609,500	2,461,500	-	-	-	2,185,500	2,461,500	-	-	0.00	83.75	100.00	0.00	0.00	0%	0%
Analisa dan Koordinasi Administrasi, Perencanaan, Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	-	8,198,000	8,752,000	-	-	-	7,838,000	7,882,000	-	-	0.00	95.61	90.06	0.00	0.00	0%	0%
Fasilitasi Kegiatan Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa	-	502,237,500	734,621,500	-	-	-	424,394,800	677,846,994	-	-	0.00	84.50	92.27	0.00	0.00	0%	0%
Fasilitasi Kegiatan Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan jasa	-	-	-	641,819,900	-	-	-	-	613,832,300	-	0.00	0.00	0.00	95.64	0.00	0%	0%
Pembinaan Jasa Konstruksi Daerah	-	-	-	43,118,000	-	-	-	-	39,968,000	-	0.00	0.00	0.00	92.69	0.00	0%	0%
Analisis dan koordinasi Administrasi Penyelesaian sengkah	-	-	-	40,552,200	-	-	-	-	37,234,000	-	0.00	0.00	0.00	91.82	0.00	0%	0%
Perencanaan, Pengawasan, Pengujian dan Pengendalian Mutu	520,197,500	-	-	-	-	430,028,000	-	-	-	-	82.67	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Pembinaan Jasa Konstruksi	58,249,500	-	-	-	-	46,694,000	-	-	-	-	80.16	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	424,086,500	-	-	-	-	349,516,500	-	-	-	-	82.42	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Sosialisasi Perda Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	37,861,500	-	-	-	-	33,817,500	-	-	-	-	89.32	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	42,652,000	32,040,000	-	68,566,000	150,000,000	31,112,000	31,733,000	-	67,749,000	147,297,515	72.94	99.04	0.00	98.81	98.20	37%	48%
Asistensi Tambahan Penghasilan PNS Lingkup Pemkab.	23,580,000	-	-	-	-	12,040,000	-	-	-	-	51.06	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%
Penyusunan Syarat Jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%
Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	16,000,000	32,040,000	-	20,300,000	-	16,000,000	31,733,000	-	19,563,500	-	100.00	0.00	0.00	96.37	0.00	-100%	-100%
Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SOP AP	-	-	-	48,266,000	-	-	-	-	48,185,500	-	#DIV/0!	0.00	0.00	99.83	0.00	0%	0%
Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	3,072,000	-	-	-	-	3,072,000	-	-	-	-	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<i>Penyusunan Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Kabupaten Sidenreng Rappang</i>	-	-	-	-	150,000,000	-	-	-	-	147,297,515	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00	98.20		0%

12%

-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
50,536,392	34.67	-	0.00

242,798,169	0.88	4,377,712,000	13.66
(1,512,733,437)	-15.25	(428,021,200)	-3.98
2,165,000	15.83	1,368,000	7.80
(56,780,321)	-7.39	(97,404,000)	-10.33

-11934000	-6.4632482	73150000	29.43069805
-----------	------------	----------	-------------

0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
83948222	60.0891351	71006500	46.43284529
-16669325	-16.7706415	-46114000	-28.17842958
103113200	31.4180046	119626900	34.60502302
33631883	5.93336571	-12300000	-2.007180157
-350000	-50	-350000	-50

-367754000	-66.6983454	-398510000	-66.46264176
------------	-------------	------------	--------------

-248364800	-41.8094545	-164525000	-27.06003289
------------	-------------	------------	--------------

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

-311387119	-12.9516053	-259724000	-10.69732979
------------	-------------	------------	--------------

-900000	-100	-10754450	-70.99256042
---------	------	-----------	--------------

-721452177	-16.8947421	296508850	6.427628457
------------	-------------	-----------	-------------

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

1. BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023				Kondisi Kinerja pada Akhir		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	0 00 01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran		100%	300,198,000.00	100%	406,250,000.00	100 %	444,900,000.00	100%	456,400,000.00	100 %	461,900,000.00	100 %	2,069,648,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah		
			01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	300	300 Lembar	1,500,000.00	500 Lembar	2,400,000.00	500 Lembar	2,400,000.00	500 Lembar	2,400,000.00	500 Lembar	2,400,000.00	2300 Lembar	11,100,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
			03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	12	0	0.00	12 Unit	2,000,000.00	12 Unit	2,000,000.00	12 Unit	3,000,000.00	12 Unit	3,000,000.00	60 Unit	10,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
			05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	1	12 Bulan	4,000,000.00	12 Bulan	4,000,000.00	12 Bulan	4,000,000.00	12 Bulan	4,000,000.00	12 Bulan	4,000,000.00	60 Bulan	20,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
			06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 4 (empat) yang terbayarkan	1	1 Unit	1,350,000.00	1 Unit	1,350,000.00	1 Unit	1,500,000.00	1 Unit	2,000,000.00	1 Unit	2,500,000.00	1 Unit	8,700,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
					Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua) yang terbayarkan	4	4 Unit		4 Unit		4 Unit	4 Unit		4 Unit		4 Unit	4 Unit			Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah
			07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan	12	12 Bulan	33,960,000.00	12 Bulan	35,000,000.00	12 Bulan	35,000,000.00	12 Bulan	35,000,000.00	12 Bulan	35,000,000.00	60 Bulan	173,960,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
			11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	0	0.00	12 Buah	1,500,000.00	12 Buah	1,500,000.00	12 Buah	1,500,000.00	12 Buah	1,500,000.00	60 Buah	6,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan perundang-undangan yang disediakan	1 Paket	0	0.00	1 Examp	5,000,000.00	1 Examp	5,000,000.00	1 Examp	5,000,000.00	1 Examp	5,000,000.00	5 Examp	20,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah				
13	Penyediaan Makan dan Minuman	Meningkatnya kinerja aparatur	14	0	0.00	14 org	80,000,000.00	17 org	93,500,000.00	17 org	93,500,000.00	17 org	93,500,000.00	79 org	360,500,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		0 00 01 17	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke dalam daerah	20	0 Kali	0.00	20 Kali	20,000,000.00	20 Kali	20,000,000.00	20 Kali	20,000,000.00	20 Kali	20,000,000.00	80 Kali	80,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 01 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke luar daerah	40	42 Kali	106,255,000.00	40 Kali	100,000,000.00	48 Kali	120,000,000.00	48 Kali	120,000,000.00	48 Kali	120,000,000.00	226 Kali	566,255,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 01 20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	Pelayanan adm. perkantoran kurang memadai	12 Bulan	153,133,000.00	12 Bulan	155,000,000.00	12 Bulan	160,000,000.00	12 Bulan	170,000,000.00	12 Bulan	175,000,000.00	60 Bulan	813,133,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	9,000,000.00	100%	43,015,000.00	100%	94,875,000.00	100%	47,875,000.00	100%	51,475,000.00	100%	246,240,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 02 09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	peralatan kantor	0	0.00	0 Unit	0.00	5 Unit	47,000,000.00	0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	5 Unit	47,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 02 22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara kantor rutin/berkala	pemeliharaan peralatan gedung kantor	0 Unit	0.00	1 Unit	7,500,000.00	1 Unit	7,500,000.00	1 Unit	7,500,000.00	1 Unit	7,500,000.00	1 Unit	30,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 02 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	1 roda Empat & 4 Roda Dua	5 Unit	9,000,000.00	5 Unit	27,550,000.00	5 Unit	29,550,000.00	5 Unit	29,550,000.00	5 Unit	33,150,000.00	5 Unit	128,800,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 02 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	9 unit peralatan	0	0.00	9 Unit	4,640,000.00	9 Unit	7,500,000.00	9 Unit	7,500,000.00	9 Unit	7,500,000.00	9 Unit	27,140,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 02 29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Jumlah mebeleur yang dipelihara rutin/berkala	34 mebeleur	0 Unit	0.00	34 Unit	3,325,000.00	34 Unit	3,325,000.00	34 Unit	3,325,000.00	34 Unit	3,325,000.00	136 Unit	13,300,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100%	19,467,000.00	100%	23,500,000.00	100%	25,500,000.00	100%	27,000,000.00	100%	29,000,000.00	100%	124,467,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		0 00 06 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisaris realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan iktisaris realisasi kinerja SKPD	Dok. Lapid dan Perjanjian Kinerja	4 Dokumen	19,467,000.00	4 Dokumen	23,500,000.00	4 Dokumen	25,500,000.00	4 Dokumen	27,000,000.00	4 Dokumen	29,000,000.00	12 Dokumen	124,467,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		4 01 23	PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI	Persentase pemanfaatan teknologi informasi		100%	67,904,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	67,904,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 23 07	Penyusunan Sistem Informasi Terhadap layanan publik	Jumlah Dokumen LPPD		1 dokumen	67,904,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1 dokumen	67,904,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 20	PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	Persentase permasalahan kewilayahan yang diselesaikan		100%	38,429,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	38,429,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 20 01	Pelaksanaan pengaw internal secara berkala	Persentase pengawasan dan pengendalian wilayah administrasi kec. dan kel yang dilaksanakan		100%	38,429,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	38,429,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 21	PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Persentase perencanaan pembangunan yang dilaksanakan		100%	51,688,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	51,688,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 20 01	Koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ)	Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) kab.Sidrap dapat disampaikan tepat waktu sebagai bahan evaluasi bagi lembaga legislatif(DPRD)		1 dokumen	51,688,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1 dokumen	51,688,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 18	PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERTANAHAN	Persentase penyelesaian batas pertanahan		100%	49,958,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	49,958,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 18 01	Penyusunan sistem informasi pertanahan yang handal	Terlaksananya penyelesaian batas wilayah kecamatan, desa dan kelurahan		100%	49,958,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	49,958,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 22	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRATIF DAN PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA INSTANSI DAERAH	Cakupan Fasilitas Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah		0	0.00	100%	190,000,000.00	100%	190,000,000.00	100%	190,000,000.00	100%	190,000,000.00	100%	760,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 22 07	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya Pengetahuan peraturan perundang-undangan	kurangnya penget. ttg peraturan Perundang	0 Laporan	0.00	1 Laporan	100,000,000.00	1 Laporan	100,000,000.00	1 Laporan	100,000,000.00	1 Laporan	100,000,000.00	4 Laporan	400,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		4 01 22 08	Pembinaan & Evaluasi Kinerja Pelayanan Adm. Pem.Kec dan Kel	terlaksananya Pembinaan Evaluasi Kinerja Pelayanan Adm. Kec.& Kelurahan	11 Kec.& 38 Kel	0	0.00	1 Kegiatan	90,000,000.00	1 Kegiatan	90,000,000.00	1 Kegiatan	90,000,000.00	1 Kegiatan	90,000,000.00	4 Kegiatan	360,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 23	PROGRAM PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH	Persentase Kesesuaian Pelaksanaan Kebijakan Daerah		100%	100,042,000.00	100%	205,000,000.00	100%	205,000,000.00	100%	215,000,000.00	100%	225,000,000.00	100%	887,542,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 23 12	Monitoring dan Evaluasi Penerapan standar Pelayanan Minimal (SPM)	Terlaksananya Pemantauan & Evaluasi SPM	Terpantau nya Laporan SPM	1 Laporan	37,542,000.00	1 Laporan	35,000,000.00	1 Laporan	35,000,000.00	1 Laporan	35,000,000.00	1 Laporan	35,000,000.00	5 Laporan	177,542,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 23 13	Penyelesaian dan penegasan batas wilayah daerah Kec.dan Kel	Terlaksananya Penegasan Batas Wilayah	Batas Wilayah Belum jelas	0 Ket	0.00	1 Ket	140,000,000.00	1 Ket	140,000,000.00	1 Ket	140,000,000.00	1 Ket	150,000,000.00	4 Ket	570,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 23 14	Fasilitasi Penyelesaian Sengketa	Penegasan batas Wilayah kec & Kel	Terjadinya Sengketa	0 Keg	0.00	1 Keg	30,000,000.00	1 Keg	30,000,000.00	1 Keg	40,000,000.00	1 Keg	40,000,000.00	4 Keg	140,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 23 14	Pembinaan & Evaluasi Kinerja Pelayanan Adm. Pem.Kec dan Kel	terlaksananya Pembinaan Evaluasi Kinerja Pelayanan Adm. Kec.& Kelurahan	11 Kec.& 38 Kel	1 Keg	62,500,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 24	PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAERAH DAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah		0	0.00	100%	247,000,000.00	100%	275,000,000.00	100%	300,000,000.00	100%	310,000,000.00	100%	1,199,904,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 24 13	Penyusunan Laporan SPM	Tersedianya Dokumen SPM	Belum tersedia Dokumen Laporan SPM	0	0.00	1 Dok	70,000,000.00	1 Dok	70,000,000.00	1 Dok	80,000,000.00	1 Dok	80,000,000.00	5 Dok	300,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 24 14	Penyusunan LPPD dan ILPPD	LPPD dapat disampaikan ke pusat dan Propinsi tepat waktu, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(LPPD)	Dokumen LPPD & ILPPD	0	0.00	1 dokumen	75,000,000.00	1 dokumen	80,000,000.00	1 dokumen	85,000,000.00	1 dokumen	90,000,000.00	5 dokumen	397,904,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4 01 24 15	Penyusunan sistem informasi pertanahan yang handal	tersedianya investasi data topomoni/ruptabumi dalam wilayah kabupaten sidenreng rapping	Tersedianya Inventarisasi Toponomi/Rupabum	0	0.00	1 org/sems	30,000,000.00	1 org/sems	30,000,000.00	1 org/sems	35,000,000.00	1 org/sems	35,000,000.00	5 org/sems	130,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp			
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		4	01	24	16	Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Tersedianya Laporan penduduk	Laporan/Dokumen	0	0.00	1 laporan	2,000,000.00	1 laporan	20,000,000.00	1 laporan	20,000,000.00	1 laporan	20,000,000.00	4 laporan	62,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
		4	01	24	17	Penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati	Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) kab.Sidrap Tahun 2016 dapat disampaikan tepat waktu sebagai bahan evaluasi bagi lembaga legislatif(DPRD)	Ketersediaan Dokumen LKPJ Bupati	1 Dokumen	0.00	1 Dokumen	70,000,000.00	1 Dokumen	75,000,000.00	1 Dokumen	80,000,000.00	1 Dokumen	85,000,000.00	5 Dokumen	310,000,000.00	Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah	
Grandtotal									636,686,000	1,114,765,000	1,235,275,000	1,236,275,000	1,267,375,000	5,495,780,000								

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	0001	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran	45	100 %	456,669,800.00	100 %	458,963,780.00	100 %	504,860,157.00	100 %	555,346,171.00	100 %	610,880,789.00	100 %	2,547,290,697.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	451	451 Lembar	2,586,000.00	496 Lembar	2,844,600.00	546 Lembar	3,129,060.00	598 Lembar	3,441,966.00	657 Lembar	3,786,162.00	2748 Lembar	15,787,788.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
				Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	7	7 Unit	3,240,000.00	7 Unit	3,564,000.00	7 Unit	3,920,400.00	7 Unit	4,312,440.00	7 Unit	4,743,684.00	35 Unit	19,780,524.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		000105	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	1	12 Bulan	5,000,000.00	12 Bulan	5,500,000.00	12 Bulan	6,050,000.00	12 Bulan	6,655,000.00	12 Bulan	7,320,500.00	60 Bulan	30,525,500.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
		000106	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 2 yang terbayarkan	3	3 Unit	4,550,000.00	3 Unit	5,005,000.00	3 Unit	5,505,500.00	3 Unit	6,056,050.00	3 Unit	6,661,655.00	15 Unit	27,778,205.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
				Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 4 yang terbayarkan	1	1 Unit		1 Unit		1 Unit		1 Unit		1 Unit	5 Unit					
		000107	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan	12	12 Bulan	83,294,900.00	12 Bulan	91,624,390.00	12 Bulan	100,786,829.00	12 Bulan	110,865,511.00	12 Bulan	121,952,063.00	60 Bulan	508,523,693.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
		000117	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke dalam daerah	39	0	0.00	39 Kali	3,813,150.00	39 Kali	4,194,465.00	39 Kali	4,613,911.00	39 Kali	5,075,302.00	195 Kali	21,163,328.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
		000118	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke luar daerah	71	97 Kali	194,791,750.00	79 Kali	167,163,975.00	79 Kali	183,880,372.00	79 Kali	202,268,409.00	79 Kali	222,495,250.00	387 Kali	927,775,256.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
		000120	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	12	12 Bulan	163,207,150.00	12 Bulan	179,448,665.00	12 Bulan	197,393,531.00	12 Bulan	217,132,884.00	12 Bulan	238,846,173.00	60 Bulan	995,956,403.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
		0002	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	45	100 %	30,250,000.00	100 %	33,275,000.00	100 %	36,602,500.00	100 %	40,262,750.00	100 %	44,289,000.00	100 %	184,679,250.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		
		000224	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	3	3 Unit	30,250,000.00	4 Unit	33,275,000.00	4 Unit	36,602,500.00	4 Unit	40,262,750.00	4 Unit	44,289,000.00	19 Unit	184,679,250.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-gung Jawab	Lokasi
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		0006	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	45	100 %	13,842,450.00	100 %	15,226,695.00	100 %	16,749,364.00	100 %	18,424,300.00	100 %	20,266,730.00	100 %	84,509,539.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		000601	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	4	4 Laporan	13,842,450.00	5 Laporan	15,226,695.00	5 Laporan	16,749,364.00	5 Laporan	18,424,300.00	5 Laporan	20,266,730.00	20 Laporan	84,509,539.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		10119	PROGRAM PENDIDIKAN LUAR BIASA	Meningkatnya Kualitas dan Pendalaman Agama	45	100 %	2,821,339,900.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	100 %	2,821,339,900.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		1011901	Pembinaan Forum Masyarakat Peduli Pendidikan	Meningkatnya kualitas pendalaman agama	7	7 keg	2,821,339,900.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	7 keg	2,821,339,900.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		10216	PROGRAM UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Terlaksananya Pembinaan Upaya Kesehatan Sekolah	45	100 %	184,673,850.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	100 %	224,103,850.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		1021602	Kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat	Terlaksananya pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah	4	4 keg	184,673,850.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	4 keg	224,103,850.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		10621	PROGRAM PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	Meningkatnya Kualitas dan Pendalaman Kesejahteraan Sosial	45	100 %	9,705,100,000.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	100 %	9,705,100,000.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		1062103	Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	meningkatnya kualitas dan pendalaman kesejahteraan sosial	21	21 keg	9,705,100,000.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	0 keg	0.00	21 keg	9,705,100,000.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		21218	PROGRAM UPAYA PENCEGAHAN PENYALAHGUNAAN NARKOBA	Penurunan Angka Penyalahgunaan Narkoba	45	100 %	43,499,000.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	100 %	43,499,000.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		2121801	Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda	Penurunan penyalahgunaan narkoba di Kab. Sidrap	1	1 Keg	43,499,000.00	0 Keg	0.00	0 Keg	0.00	0 Keg	0.00	0 Keg	0.00	1 Keg	43,499,000.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		40124	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAERAH DAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah	0	0 %	0.00	100 %	16,481,652,525.00	100 %	18,129,817,777.00	100 %	19,942,799,553.00	100 %	21,926,079,508.00	100 %	76,480,349,363.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		4012419	Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah	Terlaksananya pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah	0	0 keg	0.00	4 keg	246,514,235.00	4 keg	271,165,658.00	4 keg	298,282,223.00	4 keg	328,110,446.00	20 keg	1,144,072.562.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-gung Jawab	Lokasi			
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		4	01	24	24	Pembinaan Penataan Administrasi Penduduk	terpenuhinya penataan adm. penduduk	0	0 keg	0.00	1 keg	125,000,000.00	1 keg	137,500,000.00	1 keg	151,250,000.00	1 keg	166,375,000.00	4 keg	580,125,000.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		4	01	24	25	Pembinaan Kualitas Pelayanan Informasi	terpenuhinya kualitas pelayanan informasi	0	0 keg	0.00	1 keg	50,000,000.00	1 keg	55,000,000.00	1 keg	60,500,000.00	1 keg	55,550,000.00	4 keg	221,050,000.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		4	01	24	26	Pembinaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	meningkatnya kualitas dan pendalaman kesejahteraan sosial	0	0 keg	0.00	25 keg	12,885,015,000.00	25 keg	14,173,516,500.00	25 keg	15,590,868,150.00	25 keg	17,149,954,965.00	105 keg	59,799,354,615.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		4	01	24	27	Pembinaan Keagamaan	Meningkatnya kualitas pendalaman agama	0	0 keg	0.00	7 keg	3,127,274,390.00	7 keg	3,440,001,829.00	7 keg	3,784,002,011.00	7 keg	4,162,402,212.00	35 keg	14,513,680,442.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
		4	01	24	33	Pembinaan Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba	Penurunan penyalahgunaan narkoba di Kab. Sidrap	0	0 keg	0.00	1 keg	47,848,900.00	1 keg	52,633,790.00	1 keg	57,897,169.00	1 keg	63,686,885.00	4 keg	222,066,744.00	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	
Grandtotal									13,255,375,000		16,989,118,000		18,688,029,798		20,556,832,774		22,601,516,027		92,090,871,599			

3. BAGIAN KERJASAMA

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit SKPD Penanggung jawab	Ket.
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			100%	191,953,000	100%	812,500,000	100%	867,500,000	100%	872,500,000	100%	907,500,000	100%	3,651,953,000		
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	0 00 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	93.68	500	1,350,000	550	4,500,000	550	4,500,000	550	4,500,000	550	4,500,000	2,700	19,350,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	-	-	-	12	150,000,000	12	150,000,000	12	150,000,000	12	150,000,000	48	600,000,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 11	Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	-	12	8,000,000	12	8,000,000	12	8,000,000	12	8,000,000	48	32,000,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Waktu Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah	12 bulan	12 bulan	5,000,000	12 bulan	30,000,000	12 bulan	30,000,000	12 bulan	30,000,000	12 bulan	30,000,000	60 bulan	125,000,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pajak Kendaraan Dinas/Operasional yang Terbayarkan	6 unit	4	1,550,000	6	15,000,000	6	15,000,000	6	15,000,000	6	15,000,000	28	61,550,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan Administrasi Jasa Keuangan	12 bulan	12	30,203,000	12	40,000,000	12	45,000,000	12	50,000,000	12	55,000,000	60	220,203,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	-	-	-	12	65,000,000	12	65,000,000	12	65,000,000	12	65,000,000	48	260,000,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar daerah	88	40	65,550,000	55	100,000,000	60	150,000,000	60	150,000,000	60	180,000,000	275	645,550,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar daerah	-	-	-	70	150,000,000	70	150,000,000	70	150,000,000	70	150,000,000	280	600,000,000	Bagian Kerjasama	
		0 00 01 20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Adminstrasi Perkantoran	93	12	88,300,000	12	250,000,000	12	250,000,000	12	250,000,000	12	250,000,000	60	1,088,300,000	Bagian Kerjasama	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	25,950,000	100%	120,900,000	100%	138,000,000	100%	138,500,000	100%	141,500,000	100%	564,850,000		
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung kantor Yang Diadakan	-	-	-	7	43,400,000	7	45,000,000	7	45,000,000	7	48,000,000	28	181,400,000	Bagian Kerjasama	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang Dipelihara rutin/berkala	98	4	22,750,000	12	65,000,000	12	80,000,000	12	80,000,000	12	80,000,000	52	327,750,000	Bagian Kerjasama	
			Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	98	2	-	10	5,000,000	10	5,000,000	10	5,000,000	10	5,000,000	42	20,000,000	Bagian Kerjasama	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan gedung kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung kantor yang Dipelihara rutin/berkala	79	8	3,200,000	12	7,500,000	12	8,000,000	8	8,500,000	8	8,500,000	48	35,700,000	Bagian Kerjasama	
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100%	9,114,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	69,114,000		
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja & Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar ealisasi Kinerja SKPD	84	4	9,114,000	12	15,000,000	12	15,000,000	12	15,000,000	12	15,000,000	52	69,114,000	Bagian Kerjasama	
			Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah	Kualitas SDM Bidang Komunikasi dan Informasi		100%	59,628,000		-		-		-		-	100%	59,628,000	Bagian Kerjasama	

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit SKPD Penanggung jawab	Ket.
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Pembentukan Kerjasama antar Daerah Dalam Penyediaan Pelayanan Publik	Terciptanya Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Terkait Peningkatan Peningkatan Pelayanan Antar Daerah		100%	59,628,000									100%	59,628,000	Bagian Kerjasama	
			Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	Kualitas SDM Bidang Komunikasi dan Informasi		100%	24,931,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	139,531,000	Bagian Kerjasama	
			Pengembangan lembaga Ekonomi Pedesaan	Terciptanya Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan		100%	24,931,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	24,931,000	Bagian Kerjasama	
			Program Kerjasama Pembangunan	Persentase kerjasama dalam dunia usaha yang dilaksanakan		100%	57,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	57,300,000	Bagian Kerjasama	
			Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga	Terciptanya Peningkatan Hubungan Kerjasama Antar Perbankan, Pengusaha dan Lembaga Lainnya		100%	57,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	57,300,000	Bagian Kerjasama	
			Program Pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah	Cakupan Fasilitas Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah	-	-	-	100%	70,000,000	100%	80,000,000	100%	90,000,000	100%	100,000,000	100%	340,000,000		
			Pembentukan Kerjasama antar Daerah Dalam Penyediaan Pelayanan Publik	Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Terkait Peningkatan Peningkatan Pelayanan Antar Daerah	-	-	-	2	70,000,000	2	80,000,000	2	90,000,000	2	100,000,000	8	340,000,000	Bagian Kerjasama	
			Program Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah	-	-	-	100%	50,000,000	100%	60,000,000	100%	75,000,000	100%	80,000,000	100%	265,000,000		
			Pengembangan lembaga Ekonomi Pedesaan	Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	-	-	-	1	50,000,000	1	60,000,000	1	75,000,000	1	80,000,000	4	265,000,000	Bagian Kerjasama	
			Monitoring, evaluasi, investasi potensi daerah bidang kerjasama investasi dan non investasi	Kerjasama dibidang investasi dan non investasi	-	-	-	100	50,000,000	100	50,000,000	100	50,000,000	100	50,000,000	100	200,000,000	Bagian Kerjasama	
			Koordinasi pelaksanaan kegiatan daerah	Terselenggaranya sinergitas antara tim koordinasi	-	-	-	100	85,000,000	100	85,000,000	100	85,000,000	100	85,000,000	100	85,000,000	Bagian Kerjasama	
			Program Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	Persentase Kesesuaian Pelaksanaan Kebijakan Daerah	-	-	-	100%	80,000,000	100%	85,000,000	100%	85,000,000	100%	90,000,000	100%	340,000,000		
			Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga	Peningkatan Hubungan Kerjasama Antar Perbankan, Pengusaha dan Lembaga Lainnya	-	-	-	4	80,000,000	4	85,000,000	4	85,000,000	4	90,000,000	16	340,000,000	Bagian Kerjasama	
Grandtotal							368,876,000		1,148,400,000		1,245,500,000		1,276,000,000		1,334,000,000		5,487,376,000		

4. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	0	00	01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran		100%	305,735,000.00	100%	206,935,000.00	100%	216,100,000.00	100%	230,800,000.00	100%	248,000,000.00	100%	1,207,570,000.00	Bagian Perekonomian & SDA		
		0	00	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	120	120 lembar	600,000.00	120 lembar	800,000.00	120 lembar	1,000,000.00	120 lembar	1,200,000.00	120 lembar	1,400,000.00	600 lembar	5,000,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	01	03	Penyediaan jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	Waktu Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	12	12 bulan	4,000,000.00	12 bulan	4,000,000.00	12 bulan	5,500,000.00	12 bulan	7,000,000.00	12 bulan	9,000,000.00	60 bulan	29,500,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	01	05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	60 bulan	25,000,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional yang terbayarkan	4	4 unit	1,600,000.00	4 unit	1,600,000.00	4 unit	1,600,000.00	4 unit	1,600,000.00	4 unit	1,600,000.00	20 unit	8,000,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan	12	12 bulan	32,611,000.00	12 bulan	32,611,000.00	12 bulan	35,000,000.00	12 bulan	39,000,000.00	12 bulan	45,000,000.00	60 unit	184,222,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	47	50 kali	62,020,000.00	50 kali	62,020,000.00	50 kali	65,000,000.00	50 kali	70,000,000.00	50 kali	76,000,000.00	250 kali	335,040,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	01	20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	12	12 bulan	199,904,000.00	12 bulan	100,904,000.00	12 bulan	103,000,000.00	12 bulan	107,000,000.00	12 bulan	110,000,000.00	60 bulan	620,808,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	02		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	50,365,000.00	100%	100,365,000.00	100%	100,365,000.00	100%	100,365,000.00	100%	100,365,000.00	100%	451,825,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0	00	02	07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	0	1 unit	16,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	5 unit	136,000,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
0	00	02	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	0	0 unit	0.00	4 unit	36,000,000.00	4 unit	36,000,000.00	4 unit	36,000,000.00	4 unit	36,000,000.00	16 unit	144,000,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	4	4 unit	34,365,000.00	4 unit	34,365,000.00	4 unit	34,365,000.00	4 unit	34,365,000.00	4 unit	34,365,000.00	20 unit	171,825,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	06		PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100%	7,300,000.00	100%	8,500,000.00	100%	8,500,000.00	100%	8,500,000.00	100%	8,500,000.00	100%	41,300,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	1	1 laporan	7,300,000.00	1 laporan	8,500,000.00	1 laporan	8,500,000.00	1 laporan	8,500,000.00	1 laporan	8,500,000.00	0 laporan	41,300,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	16		PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Terwujudnya pengawasan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup		100%	10,985,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	10,985,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	16	04	Pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	Penurunan kerusakan lingkungan hidup pada titik pantau penilaian adipura	1	1 laporan	10,985,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	10,985,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	17		PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM PENDUKUNG USAHA BAGI USAHA MIKRO KECIL	Memperluas Akses Pendanaan Produktif untuk Pengembangan UMKM		100%	65,729,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	65,729,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	17	12	Pelaksanaan Akses Kredit UMKM Sektor Produksi	Meningkatnya akses kredit UMKM Sektor Produksi	0	18.000 debitor	65,729,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	65,729,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	15		PROGRAM PENINGKATAN PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI	Terlaksananya pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal		100%	39,400,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	39,400,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			
0	00	15	04	Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	Terciptanya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	11	11 Kecamatan	39,400,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	39,400,000.00	Bagian Perekonomian & SDA			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		0 00 16	PROGRAM PENINGKATAN IKLIM INVESTASI DAN PELAYANAN INVESTASI	Terciptanya BUMD yang lebih sehat dan mandiri		100%	37,425,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	37,425,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 16 10	Pembina badan usaha daerah (BUD)	Terciptanya kegiatan pembinaan BUMN yang efektif	2	2 BUMD	37,425,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	37,425,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 19	PROGRAM PENINGKATAN PRODUKSI PERTANIAN/ PERKEBUNAN	Terwujudnya peningkatan produksi hasil pertanian/perkebunan		100%	136,489,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	136,489,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 19 16	Musyawarah tudang sipulung terpadu tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten	Terwujudnya musyawarah tudang sipulung terpadu tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten	2	2 rumusan	136,489,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	136,489,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 15	PROGRAM PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN	Terkendalinya inflasi di Kabupaten Sidenreng Rappang		100%	128,194,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	86,110,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 15 03	Peningkat pengawasan peredaran barang dan jasa	Terwujudnya pendistribusian/penyaluran pupuk bersubsidi yang tepat sasaran oleh distributor/pengecer	0	6 Distributor	86,110,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	86,110,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 15 05	Pengendalian tingkat inflasi daerah	Terjaganya inflasi sehingga tingkat pertumbuhan perekonomian daerah sesuai dengan RPJMD	90	95%	24,927,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	24,927,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 15 09	Pemantauan dan pengawasan minyak bumi dan gas	Tepat sasaran pendistribusian dan penyaluran minyak bumi dan gas tidak ada harga di atas het	0	12 bulan	17,157,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	17,157,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 26	PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Terwujudnya pelaksanaan Sosialisasi ketentuan perundang-undangan		100%	77,516,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	77,516,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		0 00 26 15	Sosialisasi informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Cukai	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang cukai	0	150 orang	77,516,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	77,516,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23	PROGRAM PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN	Persentase Kesesuaian Pelaksanaan Kebijakan Daerah		0	0.00	100%	322,200,000.00	100%	370,362,000.00	100%	425,087,000.00	100%	488,845,000.00	100%	1,606,494,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23 03	Pemantauan dan pengawasan minyak bumi dan gas	Tepat sasaran pendistribusian dan penyaluran minyak bumi dan gas tidak ada harga di atas het	0	0	0.00	12 bulan	31,450,000.00	12 bulan	36,000,000.00	12 bulan	41,000,000.00	12 bulan	47,150,000.00	60 bulan	155,600,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23 04	Pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	Penurunan kerusakan lingkungan hidup pada titik pantau penilaian adipura	1	0	0.00	1 kegiatan	25,000,000.00	1 kegiatan	28,750,000.00	1 kegiatan	33,062,000.00	1 kegiatan	38,021,000.00	5 kegiatan	124,833,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23 05	Pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana perhubungan, telekomunikasi, dan pariwisata	Tersedianya informasi sarana perhubungan, telekomunikasi, dan pariwisata	0	0	0.00	1 Dokumen	57,500,000.00	1 Dokumen	66,125,000.00	1 Dokumen	76,043,000.00	1 Dokumen	87,449,000.00	1 Dokumen	287,117,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23 06	Peningkat pengawasan peredaran barang dan jasa	Terwujudnya pendistribusian/penyaluran pupuk bersubsidi yang tepat sasaran oleh distributor/pengecer	0	0	0.00	6 Distributor	99,000,000.00	6 Distributor	113,850,000.00	6 Distributor	130,500,000.00	6 Distributor	150,075,000.00	6 Distributor	493,425,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23 18	Monitoring dan evaluasi hasil rumusan MTS terpadu	Persentase penurunan penyelenggaraan terhadap hasil rumusan MTS yang telah ditetapkan	0	0	0.00	35%	46,000,000.00	35%	52,900,000.00	75%	60,835,000.00	100%	69,960,000.00	100%	229,695,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 23 23	Monitoring dan evaluasi hasil Tembakau	Tersedianya informasi/hasil Tembakau yang dilekati dan Tidak dilekati pitai cukai	0	0	0.00	1 Laporan	63,250,000.00	1 Laporan	72,737,000.00	1 Laporan	83,647,000.00	1 Laporan	96,190,000.00	4 Laporan	315,824,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		4 01 24	PROGRAM PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAERAH DAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah		100%	0.00	100%	1,151,006,000.00	100%	841,305,000.00	100%	962,320,000.00	100%	1,108,495,000.00	100 %	4,063,126,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 18	Penyusunan basis data UMKM dan sektor jasa keuangan	Tersedianya basis data UMKM dan Sektor Jasa Keuangan	0	0	0.00	1 Dokumen	75,647,000.00	1 Dokumen	86,995,000.00	1 Dokumen	100,045,000.00	1 Dokumen	115,050,000.00	1 Dokumen	377,737,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 22	Fasilitas koordinasi pengendalian tingkat inflasi	Terjaganya inflasi sehingga tingkat pertumbuhan perekonomian daerah sesuai dengan RPJMD	90	0	0.00	100%	43,900,000.00	100%	45,000,000.00	100%	47,000,000.00	100%	51,500,000.00	100%	187,400,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 36	Koordinasi peningkatan penerapan teknologi	Terciptanya koordinasi peningkatan penerapan teknologi pertanian	0	0 kegiatan	0.00	1 kegiatan	411,078,000.00	0 kegiatan	0.00	0 kegiatan	0.00	0 kegiatan	0.00	1 kegiatan	411,078,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 38	Kegiatan koordinasi antara lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	Terciptanya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	11	0	0.00	11 Kecamatan	48,800,000.00	11 Kecamatan	52,000,000.00	11 Kecamatan	59,800,000.00	11 Kecamatan	68,770,000.00	11 Kecamatan	229,370,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 44	Pembina badan usaha daerah (BUD)	Terciptanya kegiatan pembinaan BUMN yang efektif	2	0	0.00	2 BUMD	43,038,000.00	2 BUMD	49,500,000.00	2 BUMD	56,925,000.00	2 BUMD	69,960,000.00	2 BUMD	219,423,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 46	Musyawarah tudang sipulung terpadu tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten	Terbitnya rumus kebijakan musyawarah tudang sipulung terpadu tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten	2	0	0.00	2 rumusan	156,900,000.00	2 rumusan	180,435,000.00	2 rumusan	207,500,000.00	2 rumusan	238,625,000.00	10 rumusan	783,460,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 47	Pelaksanaan akses kredit UMKM sektor produksi	Meningkatnya akses kredit UMKM Sektor Produksi	0	0	0.00	18.000 debitor	75,500,000.00	18.000 debitor	86,825,000.00	18.000 debitor	99,800,000.00	18.000 debitor	114,770,000.00	25.000 debitor	376,895,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 0 24 48	Penyelenggaraan promosi produk usaha mikro kecil menengah	Terselenggaranya promosi produk Usaha Mikro Kecil Menengah	0	0 kegiatan	0.00	1 kegiatan	207,000,000.00	1 kegiatan	238,050,000.00	1 kegiatan	273,750,000.00	1 kegiatan	314,820,000.00	4 kegiatan	1,033,620,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
		4 01 24 49	solialisasi informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang cukai	0	0	0.00	150 orang	89,143,000.00	150 orang	102,500,000.00	150 orang	117,500,000.00	150 orang	135,000,000.00	750 orang	444,143,000.00	Bagian Perekonomian & SDA	
Grandtotal						859,138,000	1,789,006,000	1,536,632,000	1,727,072,000	1,954,205,000	7,823,969,000								

5. BAGIAN PEMBANGUNAN

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-	Lokasi			
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023				Kondisi Kinerja pada Akhir		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan	1 00 01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran		100%	173,796,000.00	100%	221,170,200.00	100%	265,360,640.00	100%	318,383,368.00	100%	382,002,842.00	100%	1,371,723,050.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
			0.00 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	415	Lembar	450,000.00	135 Lembar	863,000.00	145 Lembar	992,000.00	155 Lembar	1,141,000.00	165 Lembar	1,312,000.00	725 Lembar	4,758,000.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah	
			0.00 01 05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	1	12 Bulan	5,000,000.00	12 Bulan	6,000,000.00	12 Bulan	7,200,000.00	12 Bulan	8,640,000.00	12 Bulan	10,368,000.00	60 Bulan	37,208,000.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah	
			0.00 01 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 4 yang terbayarkan	1	1 Unit	2,750,000.00	1 Unit	2,820,000.00	1 Unit	3,384,000.00	1 Unit	4,060,800.00	1 Unit	4,872,960.00	1 Unit	17,487,760.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah	
					Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 2 yang terbayarkan	3	3 Unit		3 Unit		3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit		
0.00 01 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan keuangan	12	12 Bulan	23,200,000.00	12 Bulan	27,840,000.00	12 Bulan	33,408,000.00	12 Bulan	40,089,600.00	12 Bulan	48,107,520.00	12 Bulan	48,107,520.00	60 Bulan	172,645,120.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 01 09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	17	3 Unit	350,000.00	12 Unit	1,992,000.00	12 Unit	2,390,400.00	12 Unit	2,868,480.00	12 Unit	3,442,176.00	12 Unit	3,442,176.00	53 Unit	11,043,056.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 01 17	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke dalam daerah	36	0	0.00	10 Kali	11,200,000.00	10 Kali	13,440,000.00	10 Kali	16,128,000.00	10 Kali	19,353,600.00	10 Kali	19,353,600.00	50 Kali	60,121,600.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 01 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke luar daerah	52	30 Kali	53,950,000.00	35 Kali	64,740,000.00	35 Kali	77,688,000.00	35 Kali	93,225,600.00	35 Kali	111,870,720.00	35 Kali	111,870,720.00	170 Kali	401,474,320.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 01 20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	60	12 Bulan	88,096,000.00	12 Bulan	105,715,200.00	12 Bulan	126,858,240.00	12 Bulan	152,229,888.00	12 Bulan	182,675,866.00	12 Bulan	182,675,866.00	212 Bulan	655,575,194.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	20,300,000.00	100%	47,987,000.00	100%	56,407,950.00	100%	65,637,520.00	100%	77,243,824.00	100%	77,243,824.00	100%	267,576,294.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 02 09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	0	0 Unit	0.00	2 Unit	15,950,000.00	2 Unit	19,140,000.00	2 Unit	22,968,000.00	2 Unit	27,561,000.00	2 Unit	27,561,000.00	8 Unit	85,619,000.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 02 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	4	4 Unit	18,640,000.00	4 Unit	23,529,000.00	4 Unit	27,058,350.00	4 Unit	30,418,000.00	4 Unit	34,981,000.00	4 Unit	34,981,000.00	4 Unit	134,626,350.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 02 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	1	1 Unit	350,000.00	7 Unit	4,896,000.00	7 Unit	5,875,200.00	7 Unit	7,050,240.00	7 Unit	8,460,288.00	7 Unit	8,460,288.00	7 Unit	26,631,728.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 02 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	3	2 Unit	1,310,000.00	6 Unit	3,612,000.00	6 Unit	4,334,400.00	6 Unit	5,201,280.00	6 Unit	6,241,536.00	6 Unit	6,241,536.00	6 Unit	20,699,216.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		
0.00 06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100%	4,218,000.00	100%	8,700,000.00	100%	10,005,000.00	100%	11,506,000.00	100%	13,232,000.00	100%	13,232,000.00	100%	47,661,000.00	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-	Lokasi		
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		0.0 0	00 06 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	32	8 Lapora n	4,218,000.00	8 Lapo ran	8,700,000.00	8 Lap ora n	10,005,000.00	8 Lapor an	11,506,000.00	8 Lapor an	13,232,000.00	20 Lapor an	47,661,000.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 31	PROGRAM PENATAAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN	Meningkatnya pembinaan dan pengendalian jasa konstruksi		100%	38,965,000.00	100%	46,343,000.00	100%	55,720,800.00	100%	66,864,960.00	100%	80,237,952.00	100%	287,861,712.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 31 05	Pembinaan jasa konstruksi daerah	Tersedianya rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)		35 rekom endasi	38,965,000.00	35 reko men dasi	46,343,000.00	35 rek om end	55,720,800.00	35 reko mend asi	66,864,960.00	35 reko mend asi	80,237,952.00	175 reko mend asi	288,131,712.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 21	PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Tersedianya laporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah		100%	67,421,000.00	100%	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	67,421,000.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 21 13	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Tersedianya laporan DAK APBD dan APBN dan TP	0	1 Dokum en	47,251,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1 doku men	47,251,000.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 21 23	Penyusunan data pembangunan infrastruktur	tersedianya laporan data pembangunan infrastruktur daerah yang dilaksanakan dikabupaten sidrap	0	2 Dokum en	20,170,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2 doku men	20,170,000.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 23	PROGRAM PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN	Persentase Kesesuaian Pelaksanaan Kebijakan Daerah	0	0	0.00	100%	108,633,000.00	100%	130,359,600.00	100%	156,431,520.00	100%	187,717,824.00	100%	583,141,944.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 23 11	Pembinaan jasa konstruksi daerah	Tersedianya rekomendasi izin usaha jasa konstruksi (IUJK)	0	0	0.00	45 Reko men dasi	61,500,000.00	45 Rek om end	73,800,000.00	45 Reko mend asi	88,560,000.00	45 Reko mend asi	106,272,000.00	45 Reko mend asi	330,132,000.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 23 20	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Tersedianya laporan DAK APBD dan APBN dan TP	0	0	0.00	4 Doku men	47,133,000.00	4 Dok um en	56,559,600.00	4 Doku men	67,871,520.00	4 Doku men	81,445,824.00	4 Doku men	253,009,944.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 24	PROGRAM PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAERAH DAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah	0	0	0.00	100%	31,615,000.00	100%	37,938,000.00	100%	45,525,600.00	100%	54,630,720.00	100%	169,709,320.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
		4	01 24 12	Penyusunan data pembangunan infrastruktur	tersedianya laporan data pembangunan infrastruktur daerah yang dilaksanakan dikabupaten sidrap	0	0	0.00	2 Doku men	31,615,000.00	2 Dok um en	37,938,000.00	2 Doku men	45,525,600.00	2 Doku men	54,630,720.00	0 Doku men	169,709,320.00	Bagian Pembangu n Sekretariat Daerah	
Grandtotal								304,700,000		464,448,200		555,791,990		664,348,968		795,065,162		2,795,094,320		

6. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Tujuan	Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
								TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa					0	2	1,324,312,000	2	2,094,625,000	3	2,108,375,000	3	2,141,295,000	3	2,192,195,000	3	9,860,802,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa			
		0	00	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	100	100	223,367,400	100	298,685,000	100	314,385,000	100	329,935,000	100	342,135,000	100	1,508,507,400	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
		0	00	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen bermeterai	210 lembar	150	720,000	150	720,000	150	720,000	150	720,000	750	3,600,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa			
		0	00	01	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terpelihara	14 unit	15	1,400,000	30	10,500,000	48	16,800,000	65	22,750,000	72	25,200,000	72	76,650,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	01	05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12 bulan	12	5,000,000	12	5,000,000	12	5,000,000	12	5,000,000	60	25,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa			
		0	00	01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas yang dibayarkan	4 unit	4	1,465,000	4	1,465,000	4	1,465,000	4	1,465,000	4	7,325,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa			
		0	00	01	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah laporan keuangan	12 laporan	12	22,831,300	17	66,000,000	17	66,000,000	17	66,000,000	80	286,831,300	Bagian Pengadaan Barang/Jasa			
		0	00	01	18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Jumlah perjalanan dinas keluar daerah	12 kali	18	100,000,000	20	105,000,000	20	110,000,000	20	115,000,000	20	120,000,000	98	550,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	01	20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan waktu pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	12	91,951,100	12	110,000,000	12	114,400,000	12	119,000,000	12	123,750,000	60	559,101,100	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	29.91%	45.79	176,000,000	77.10	210,940,000	91.12	144,790,000	96.26	95,960,000	100	67,360,000	100	695,050,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	02	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan	5	17	34,000,000	3	18,000,000	0	-	0	-	0	-	25	52,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	11	17	113,000,000	16	117,000,000	14	84,000,000	7	56,000,000	4	26,000,000	69	396,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	02	10	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan	48	0	-	48	45,790,000	16	29,440,000	4	7,360,000	4	7,360,000	120	89,950,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	02	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara	4	4	29,000,000	4	30,150,000	4	31,350,000	4	32,600,000	4	34,000,000	20	157,100,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah pengelola pengadaan yang telah mengikuti Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa	0	5	142,456,100	0	-	0	-	0	-	0	-	0	142,456,100	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	05	11	Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme	Jumlah peserta pelatihan	70 orang	100	142,456,100	0	-	0	-	0	-	0	-	100	142,456,100	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		0	00	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase tersajinya laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu	100%	100	10,224,600	-	-	-	-	-	-	-	-	100	10,224,600	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah							
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)				
		0	00	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja dan keuangan	3 laporan	5	10,224,600	0	0	0	0	0	0	5	10,224,600	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	15		Program Pengembangan Data/Informasi	Persentase tersedianya layanan data/informasi pengadaan	0%	100	8,156,000	-	-	-	-	-	-	100	8,156,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	15	10	Pengembangan Data/Informasi	Jumlah aplikasi pengelola data/informasi pengadaan	0 aplikasi	1	8,156,000	0	-	0	-	0	-	1	8,156,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	16		Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Persentase dokumen/arsip yang tertata	100%	100	8,674,600	-	-	-	-	-	-	100	8,674,600	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	16	02	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah dokumen pengadaan yang diarsipkan	90 dokumen	100	8,674,600	0	-	0	-	0	-	90	8,674,600	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	17		Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Persentase pengadaan yang dimonitoring dan dievaluasi	100%	100	6,351,200	-	-	-	-	-	-	100	6,351,200	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	17	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pengadaan	12 laporan	12	6,351,200	0	-	0	-	0	-	12	6,351,200	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	23		Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Persentase pelaksanaan tender secara elektronik	100%	100	70,790,000	-	-	-	-	-	-	100	70,790,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	23	02	Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	Jumlah aplikasi pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik	pengguna	135	70,790,000	0	-	0	-	0	-	3	70,790,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	31		Program Penataan Pengendalian Program Pembangunan	Persentase penyelesaian proses tender	92.22%	100	678,292,100	0	-	0	-	0	-	0	678,292,100	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	31	04	Penyediaan kelompok kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah paket yang dikelola	90 dokumen	100	664,204,400	0	-	0	-	0	-	100	664,204,400	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
		0	00	31	06	Analisis dan koordinasi administrasi penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa	Jumlah laporan layanan penyelesaian sanggah	4 laporan	4	14,087,700	-	-	0	-	0	-	4	14,087,700	Bagian Pengadaan Barang/Jasa				
						Program Peningkatan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Pelaksanaan proses tender tepat waktu	45.78%		-	50	1,055,000,000	55	1,093,000,000	60	1,133,000,000	65	1,174,000,000	65	4,455,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
						Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Jumlah paket yang dikelola	90 dokumen			100	900,000,000	100	936,000,000	100	974,000,000	100	1,013,000,000	500	3,823,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
						Riset dan Analisis Pasar Barang/Jasa	Jumlah dokumen	0 dokumen			4	65,000,000	4	66,000,000	4	67,000,000	4	68,000,000	4	266,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
						Pendampingan dan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah peserta pendampingan dan sosialisasi	Orang			300	65,000,000	300	65,000,000	300	65,000,000	300	65,000,000	1,200	260,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
						Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan monitoring	12 laporan			12	25,000,000	12	26,000,000	12	27,000,000	12	28,000,000	48	106,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
						Program Peningkatan Layanan Pengadaan secara elektronik	Capaian Standarisasi LPSE	3 standar			-	6	355,000,000	9	381,200,000	12	407,400,000	15	433,700,000	15	1,577,300,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
			Pengelolaan Data dan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa	12 laporan	0	-	12	25,000,000	12	25,000,000	12	25,000,000	12	25,000,000	48	100,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
			Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Aplikasi	1 Aplikasi	0	-	1	200,000,000	1	225,000,000	1	250,000,000	1	275,000,000	4	950,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
			Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Jumlah Pengguna yang diregistrasi dan diverifikasi di sistem	pengguna	0	-	135	100,000,000	135	100,000,000	135	100,000,000	135	100,000,000	135	400,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
			Penyusunan Dokumen Pendukung Standarisasi LPSE	Jumlah dokumen	3 dokumen	0	-	3	30,000,000	3	31,200,000	3	32,400,000	3	33,700,000	15	127,300,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
			Pembinaan Aparatur Pengadaan barang/jasa	Jumlah aparatur pengelola pengadaan barang/jasa yang memiliki sertifikat kompetensi	0	0	0	30	175,000,000	30	175,000,000	30	175,000,000	30	175,000,000	120	700,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
			Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Keahlian/Kompetensi PBJ	Jumlah peserta bimtek dan ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa	0	0	-	25	100,000,000	25	100,000,000	25	100,000,000	25	100,000,000	100	400,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
			Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme	Jumlah peserta pelatihan kompetensi pengadaan Barang/jasa	0	0	-	5	75,000,000	5	75,000,000	5	75,000,000	5	75,000,000	20	300,000,000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
Grandtotal									1,324,312,000		2,094,625,000		2,108,375,000		2,141,295,000		2,192,195,000		9,860,802,000	

7. BAGIAN ORGANISASI

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Nilai akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	0	00	01																	
					PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran		100%	308,910,500.00	100%	334,146,800.00	100%	374,682,605.00	100%	412,549,066.00	100%	452,405,172.00	100%	1,882,694,143.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0	00	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	50	120 Lembar	510,000.00	110 Lembar	570,000.00	110 Lembar	618,000.00	110 Lembar	678,000.00	110 Lembar	747,000.00	0 Lembar	3,123,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
			05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	1	12 Bulan	5,000,000.00	12 Bulan	5,000,000.00	12 Bulan	6,050,000.00	12 Bulan	6,655,000.00	12 Bulan	7,320,500.00	0 Bulan	30,025,500.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional roda 4 dan roda 2 yang dibayarkan	1	4 Unit	1,500,000.00	4 Unit	1,500,000.00	4 Unit	1,815,000.00	4 Unit	1,996,500.00	4 Unit	2,196,150.00	0	9,007,650.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan	1	12 Bulan	61,144,800.00	12 Bulan	61,744,800.00	12 Bulan	73,985,208.00	12 Bulan	81,383,729.00	12 Bulan	89,522,102.00	0 Bulan	367,780,639.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	10	66 Kali	155,000,000.00	79 Kali	171,000,000.00	87 Kali	188,000,000.00	95 Kali	207,000,000.00	107 Kali	227,000,000.00	0 Kali	948,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	1	12 Bulan	85,755,700.00	12 Bulan	94,332,000.00	12 Bulan	104,214,397.00	12 Bulan	114,835,837.00	12 Bulan	125,619,420.00	0 Bulan	524,757,354.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	46,200,000.00	100%	90,070,000.00	100%	83,252,000.00	100%	47,577,200.00	100%	52,334,920.00	100%	319,434,120.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	1	1 Unit	15,000,000.00	4 Unit	50,750,000.00	2 Unit	40,000,000.00	0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	0 Unit	105,750,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	1	4 Unit	31,200,000.00	4 Unit	34,320,000.00	4 Unit	37,752,000.00	4 Unit	41,527,200.00	4 Unit	45,679,920.00	0 Unit	190,479,120.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0 Unit	0.00	2 Unit	1,000,000.00	2 Unit	1,100,000.00	2 Unit	1,210,000.00	2 Unit	1,331,000.00	0 Unit	4,641,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0 Unit	0.00	2 Unit	4,000,000.00	8 Unit	4,400,000.00	10 Unit	4,840,000.00	11 Unit	5,324,000.00	0 Unit	18,564,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			05	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Aparatur yang Profesional		100%	217,000,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100%	217,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
			03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan perundang-undangan	Tersedianya Aparatur yang Profesional dalam Penyusunan LAKIP		45 SKPD	217,000,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	45 SKPD	217,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		0 00 06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100 %	50,000,000.00	100 %	75,000,000.00	100 %	75,000,000.00	100 %	75,000,000.00	100 %	75,000,000.00	100 %	350,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0 00 06 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	2	2 Dokumen	50,000,000.00	2 Dokumen	75,000,000.00	2 Dokumen	75,000,000.00	2 Dokumen	75,000,000.00	2 Dokumen	75,000,000.00	0 Dokumen	350,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0 00 29	PROGRAM PENATAAN KETATALAKSANAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SERTA FASILITASI PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Penataan Ketatalaksanaan OPD yang dilaksanakan		100 %	50,000,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100 %	50,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0 00 29 01	Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan Publik	Dokumen pengembangan inovasi pelayanan publik	2	2 Dokumen	50,000,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0 Dokumen	50,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0 00 30	PROGRAM PENGUATAN KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH			100 %	116,592,500.00	100 %	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	100 %	116,592,500.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0 00 30 01	Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	Revisi struktur organisasi dan tupoksi SKPD	2	10 Dokumen	56,797,500.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10 Dokumen	56,797,500.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		0 00 30 04	Penyusunan Tupoksi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah	Dokumen laporan hasil penyusunan tupoksi		20 Dokumen	59,795,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10 Dokumen	59,795,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 22	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRATIF DAN PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA INSTANSI DAERAH	Cakupan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah		0	0.00	100%	50,000,000.00	100%	60,000,000.00	100%	60,000,000.00	100%	60,000,000.00	100 %	230,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 22 03	Kegiatan Penyusunan Administrasi Kepegawaian Setda	Tersedianya dokumen administrasi kepegawaian lingkup Setda		0	0.00	110 Orang	50,000,000.00	110 Orang	35,000,000.00	110 Orang	35,000,000.00	110 Orang	35,000,000.00	110 Orang	155,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 22 06	Asistensi Tambahan Penghasilan	Tersedianya dokumen yang telah diverifikasi dan divalidasi	0	0	0.00	0	0.00	45 SKPD	25,000,000.00	45 SKPD	25,000,000.00	45 SKPD	25,000,000.00	45 SKPD	75,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 23	PROGRAM PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN	Persentase Kesesuaian Pelaksanaan Kebijakan Daerah		0	0.00	100%	175,000,000.00	100%	295,000,000.00	100%	315,000,000.00	100%	265,000,000.00	100 %	1,050,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 23 07	Pembinaan Pelayanan Publik	Jumlah pembinaan pelayanan publik	0	0 SKPD	0.00	0	0.00	26 SKPD	50,000,000.00	26 SKPD	50,000,000.00	26 SKPD	50,000,000.00	26 SKPD	150,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 23 08	Penilaian Pelayanan Publik	Terlaksananya kegiatan pembinaan pelayanan publikesuai SOP	0	0	0.00	0	0.00	10 SKPD	50,000,000.00	10 SKPD	50,000,000.00	10 SKPD	50,000,000.00	10 SKPD	150,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4 01 23 09	Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme	0	0 SKPD	0.00	45 SKPD	50,000,000.00	45 SKPD	35,000,000.00	45 SKPD	35,000,000.00	45 SKPD	35,000,000.00	0 SKPD	155,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi												
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah															
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp														
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)										
		4	01	23	10	Penyusunan Kajian Akademik Pokok-pokok Pikiran	Dokumen Naskah Akademik	0	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	1	Dokumen	30,000,000.00	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	30,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah							
		4	01	23	16	Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	jumlah SKPD yang dimonitoring dan evaluasi kelembagaan		0		0.00	0		0.00	45	SKPD	40,000,000.00	45	SKPD	40,000,000.00	45	SKPD	40,000,000.00	45	SKPD	120,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	23	17	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tunjangan Kinerja SKPD	Tersedianya dokumen hasil evaluasi dan monitoring TPP		0	dokumen	0.00	45	dokumen	75,000,000.00	45	dokumen	40,000,000.00	45	dokumen	40,000,000.00	45	dokumen	40,000,000.00	0	dokumen	195,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	23	21	Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan Publik	Dokumen pengembangan inovasi pelayanan publik	0	0		0.00	7	SKPD	50,000,000.00	7	SKPD	50,000,000.00	7	SKPD	50,000,000.00	7	SKPD	50,000,000.00	7	SKPD	200,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	23	22	Evaluasi Tata Naskah Dinas	Dokumen tata naskah dinas	0	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	1	Dokumen	50,000,000.00	0		0.00	0	Dokumen	50,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24		PROGRAM PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAERAH DAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah		0		0.00	100%		675,000,000.00	100%		650,000,000.00	100%		300,000,000.00	100%		650,000,000.00	100%		2,275,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	03	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Penyusunan standar kompetensi jabatan	0	0	Dokumen	0.00	26	Dokumen	50,000,000.00	26	Dokumen	50,000,000.00	0	Dokumen	0.00	26	Dokumen	50,000,000.00	0	Dokumen	150,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	04	penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SKPD lingkup Pemda Kabupaten Sidenreng Rappang	0	0	Dokumen	0.00	10	Dokumen	150,000,000.00	26	Dokumen	150,000,000.00	0	Dokumen	0.00	26	Dokumen	150,000,000.00	0	Dokumen	450,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	06	Penyusunan Dokumen Pedoman Penyusunan LKJip	Dokumen penyusunan LKJip	0	0		0.00	50	Dokumen	100,000,000.00	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	50	Dokumen	100,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	07	Penyusunan Roadmap RB Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023	Jumlah dokumen Roadmap RB Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023	0	0	Dokumen	0.00	1	Dokumen	75,000,000.00	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	0	Dokumen	0.00	1	Dokumen	75,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	08	Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik	Dokumen inovasi pelayanan publik	0	0	SKPD	0.00	26	SKPD	50,000,000.00	26	SKPD	50,000,000.00	26	SKPD	50,000,000.00	26	SKPD	50,000,000.00	26	SKPD	200,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	09	Evaluasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Tersedianya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP AP)	0	0	Dokumen	0.00	36	Dokumen	50,000,000.00	26	Dokumen	50,000,000.00	26	Dokumen	50,000,000.00	26	Dokumen	50,000,000.00	26	Dokumen	50,000,000.00	0	Dokumen	200,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	24	10	Penyusunan Perda Kelembagaan Perangkat Daerah	Dokumen Peraturan Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah	0	0	Perda	0.00	0	Perda	0.00	1	Perda	150,000,000.00	0	Perda	0.00	1	Perda	150,000,000.00	0	Perda	300,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				
		4	01	24	11	Penyusunan Tupoksi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah	Perubahan Peraturan Bupati Tentang SOTK dan Tupoksi UPT Dinas/Badan	3	0		0.00	10	Perbup	100,000,000.00	5	Perbup	100,000,000.00	5	Perbup	100,000,000.00	5	Perbup	100,000,000.00	5	Perbup	400,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-gung Jawab	Lokasi			
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		4	01	24	50	Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	Revisi struktur organisasi dan tupoksi SKPD	0	0	0.00	0	0.00	1 Dokumen	100,000,000.00	1 Dokumen	100,000,000.00	1 Dokumen	100,000,000.00	3 Dokumen	300,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
		4	01	24	57	Evaluasi Jabatan	Tersusunnya dokumen evaluasi jabatan	0	0	0.00	8 Dokumen	100,000,000.00	0 Dokumen	0.00	0 Dokumen	0.00	0 Dokumen	0.00	0 Dokumen	100,000,000.00	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
Grandtotal									788,703,000		1,399,216,800		1,537,934,605		1,210,126,266		1,554,740,092		6,490,720,763			

8. BAGIAN HUKUM

Tujuan	Sasaran	Kode				Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD PENANGGUNG JAWAB	Lokasi
		target	Rp	target	Rp				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp						
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	0	00	01	01	program pelayanan administrasi perkantoran (5 Keg)	Cakupan layanan administrasi perkantoran	0%	100%	180,184,250	100%	222,190,000	100%	238,615,000	100%	250,316,000	100%	263,078,000	100%	1,154,383,250	Bagian Hukum	
						penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah dokumen bermaterai	70 lbr	70 lbr	510,000	120 lbr	900,000	130 lbr	950,000	135 lbr	1,000,000	140 lbr	1,050,000	595 lbr	4,410,000	Bagian Hukum	
						penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12 bulan	12 bulan	4,755,000	12 bulan	5,000,000	12 bulan	5,250,000	12 bulan	5,250,000	12 bulan	5,796,000	12 bulan	26,051,000	Bagian Hukum	
		0	00	01	05	penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 2 yang terbayarkan	4 Unit	4 Unit		4 Unit		4 Unit		4 Unit		4 Unit		4 Unit			
						Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 4 yang terbayarkan	1 Unit	1 Unit	1,300,000	1 Unit	2,100,000	1 Unit	2,205,000	1 Unit	2,316,000	1 Unit	2,432,000	1 Unit	10,353,000	-	Bagian Hukum	
		0	00	01	19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	-	-	-	24 Kali	4,000,000	24 Kali	4,000,000	24 Kali	4,000,000	24 Kali	4,000,000	0 kali	16,000,000	Bagian Hukum	
		0	00	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	38 Kali	38 Kali	91,000,000	43 Kali	100,000,000	45 Kali	105,000,000	47 Kali	110,250,000	50 Kali	115,800,000	0 kali	522,050,000	Bagian Hukum	
		0	00	01	20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	12 Bulan	12 Bulan	82,619,250	12 Bulan	110,190,000	12 Bulan	121,210,000	12 Bulan	127,500,000	12 Bulan	134,000,000	0 bulan	575,519,250	Bagian Hukum	
		0	00	02		program peningkatan sarana dan prasarana aparatur (4 Keg)	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	8,500,000	100%	52,100,000	100%	65,500,000	100%	19,250,000	100%	80,500,000	100%	225,850,000		
		0	00	02	07	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	-	-	-	3 Unit	35,000,000	2 Unit	27,000,000	-	-	2 Unit	40,000,000	0 unit	102,000,000	Bagian Hukum	
		0	00	02	09	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	-	-	-	-	-	2 Unit	20,000,000	-	-	2 Unit	20,000,000	0 unit	40,000,000	Bagian Hukum	
		0	00	02	24	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis Kendaraan Dinas Operasional yang dipelihara rutin/berkala	1 Unit	1 Unit	5,000,000	4 Unit	13,600,000	4 Unit	15,000,000	4 Unit	15,750,000	4 Unit	17,000,000	4 unit	66,350,000	Bagian Hukum	

Tujuan	Sasaran	Kode				Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD PENANGGUNG JAWAB	Lokasi	
									target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		0	00	02	28	pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	7 Unit	7 Unit	3,500,000	7 Unit	3,500,000	7 Unit	3,500,000	7 Unit	3,500,000	7 Unit	3,500,000	0 unit	17,500,000	Bagian Hukum		
		0	00	24		program Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat	Gugatan masyarakat kepada Pemda	100%	100%	222,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	222,000,000	Bagian Hukum		
		0	00	24	02	Mengintensifkan Penanganan Pengaduan masyarakat masyarakat	Jasa konsultasi hukum dan penasehat hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum daerah	12 bulan	12 bulan	222,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	222,000,000	Bagian Hukum	
		0	00	26		program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Tertib pembentukan dan implementasi peraturan perundang-undangan	100%	100%	258,245,750	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	258,245,750	Bagian Hukum	
		0	00	26	01	Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi mengenai peraturan perundang undangan dengan pemerintah kab/kota, provinsi dan Pusat	-	46 kali	138,399,750	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46 kali	138,399,750	Bagian Hukum	
		0	00	26	02	Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen Rencana Rancangan Peraturan Daerah	-	1 kali	12,710,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kali	12,710,000	Bagian Hukum	
		0	00	26	03	Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	Penyusunan naskah rancangan peraturan daerah	-	1 perda	49,860,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 perda	49,860,000	Bagian Hukum	
		0	00	26	04	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang undangan	-	1 kali	28,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kali	28,000,000	Bagian Hukum	

Tujuan	Sasaran	Kode				Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD PENANGGUNG JAWAB	Lokasi
		target	Rp	target	Rp				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		0	00	26	06	Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasian an	Naskah final keputusan bupati dan peraturan bupati	-	12 bulan	29,276,000	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	29,276,000	Bagian Hukum	
		0	00	17		Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan keuangan daerah	Pemulihan kerugian keuangan daerah	100%	100%	167,600,000	0%	-	-	-	-	-	-	-	100%	167,600,000	Bagian Hukum	
		0	00	17	02	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah	Terlaksananya pemulihan kerugian negara/daerah	12 bulan	12 bulan	167,600,000	0	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	167,600,000	Bagian Hukum	
						Program Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah (2 Keg)	Persentase Kesesuaian Pelaksanaan Kebijakan Daerah	0	0	-	80%	252,500,000	85%	280,000,000	85%	295,000,000	90%	315,000,000	100%	1,142,500,000		
						Tindak Lanjut Temuan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (BPK RI, Irjen Kementerian, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten)	Persentase penyelesaian rekomendasi Aparat pengawasan	0%	0%	-	80%	200,000,000	85%	225,000,000	85%	235,000,000	90%	250,000,000	100%	910,000,000	Bagian Hukum	
						Pendampingan Hukum dalam Pemerintahan dan Tahapan Program Pembangunan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas penanganan dan pencegahan masalah hukum dalam pemerintahan dan pembangunan daerah dalam penyerapan anggaran	0	0	-	1 dokumen	52,500,000	1 dokumen	55,000,000	1 dokumen	60,000,000	1 dokumen	65,000,000		232,500,000		
						program pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah (9 Keg)	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah	0	0	-	100%	631,000,000	100%	642,000,000	100%	657,000,000	100%	672,000,000	100%	2,602,000,000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD PENANGGUNG JAWAB	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Mengintensifkan Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat dan Hak Asasi Manusia	Jumlah permasalahan hukum daerah yang tertangani melalui jasa konsultan hukum dan penasehat hukum	0	0	-	4 Gugatan	172,000,000	4 Gugatan	172,000,000	4 Gugatan	172,000,000	4 Gugatan	172,000,000	16 Gugatan	688,000,000	Bagian Hukum	
			Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ranham Kab. Sidrap	Jumlah dokumen penilaian kriteria kab/kota peduli HAM yang terverifikasi	0	0	-	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	20,000,000	20 Laporan	80,000,000		
			Bintek Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bintek Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	0	-	-	45 orang	85,000,000	45 orang	90,000,000	45 orang	95,000,000	45 orang	100,000,000	orang	370,000,000	Bagian Hukum	
			Kajian Produk Hukum Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati	Jumlah naskah final Peraturan Bupati yang terselesaikan	0	0	-	30 Perbup	17,000,000	30 Perbup	20,000,000	30 Perbup	25,000,000	30 Perbup	30,000,000	perbup	92,000,000	Bagian Hukum	
			Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah naskah rancangan peraturan daerah yang ditetapkan	0	0	-	2 Perda	65,000,000	2 Perda	65,000,000	2 Perda	65,000,000	2 Perda	65,000,000	Perda	260,000,000	Bagian Hukum	
			Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen rencana rancangan peraturan pemerintah daerah (Propemperda) yang disusun	0	0	-	1 dokumen	20,000,000	1 dokumen	20,000,000	1 dokumen	20,000,000	1 dokumen	20,000,000	dokumen	80,000,000	Bagian Hukum	
			Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah koordinasi dan konsultasi mengenai peraturan perundang-undangan dengan pemerintah propinsi dan pusat	0	0	-	55 kali	165,000,000	55 kali	165,000,000	55 kali	165,000,000	55 kali	165,000,000	kali	660,000,000	Bagian Hukum	
			Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan Penyediaan Jaringan Data dan Informasi Hukum	Jumlah kegiatan sosialisasi informasi hukum yang terlaksana	0	0	-	1 Sistem/Paket	70,000,000	1 Sistem/Paket	70,000,000	1 Sistem/Paket	70,000,000	1 Sistem/Paket	70,000,000	Sistem/paket	280,000,000	Bagian Hukum	
			Kajian Produk Hukum Daerah dalam bentuk Keputusan Bupati	Jumlah naskah final Keputusan Bupati yang terselesaikan	0	0	-	520 Keputusan Bupati	17,000,000	520 Keputusan Bupati	20,000,000	520 Keputusan Bupati	25,000,000	520 Keputusan Bupati	30,000,000	Keputusan Bupati	92,000,000	Bagian Hukum	
Grandtotal							836,530,000		1,157,790,000		1,226,115,000		1,221,566,000		1,330,578,000		5,772,579,000		

9. BAGIAN UMUM

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	0001	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran		100%	8,367,597,000.00	100%	10,445,800,000.00	100%	10,520,300,000.00	100%	10,544,800,000.00	100%	10,569,300,000.00	100%	50,320,654,000.00	Bagian Umum Setda				
			000101	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai		2150 Lembar	11,700,000.00	2200 Lembar	12,000,000.00	2250 Lembar	12,500,000.00	2300 Lembar	13,000,000.00	2350 Lembar	13,500,000.00	0 Lembar	62,700,000.00	Bagian Umum Setda			
			000102	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		12 Bulan	1,075,800,000.00	12 Bulan	1,153,800,000.00	12 Bulan	1,177,800,000.00	12 Bulan	1,201,800,000.00	12 Bulan	1,225,800,000.00	0 Bulan	5,793,000,000.00	Bagian Umum Setda			
			000103	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor		12 Bulan	581,550,000.00	12 Bulan	700,000,000.00	12 Bulan	700,000,000.00	12 Bulan	700,000,000.00	12 Bulan	700,000,000.00	0 Bulan	3,407,300,000.00	Bagian Umum Setda			
			000105	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah		12 Bulan	120,000,000.00	12 Bulan	200,000,000.00	12 Bulan	250,000,000.00	12 Bulan	250,000,000.00	12 Bulan	250,000,000.00	0 Bulan	1,070,000,000.00	Bagian Umum Setda			
			000106	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 2 dan 4 yang terbayarkan		29	115,007,000.00	35	200,000,000.00	35	200,000,000.00	35	200,000,000.00	35	200,000,000.00	0 Unit	915,007,000.00	Bagian Umum Sekretariat Daerah			
			000107	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan		12 Bulan	171,109,000.00	12 Bulan	180,000,000.00	12 Bulan	180,000,000.00	12 Bulan	180,000,000.00	12 Bulan	180,000,000.00	0 Bulan	891,109,000.00	Bagian Umum Setda			
			000108	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor		12 Bulan	601,174,600.00	12 Bulan	650,000,000.00	12 Bulan	650,000,000.00	12 Bulan	650,000,000.00	12 Bulan	650,000,000.00	0 Bulan	3,201,129,000.00	Bagian Umum Setda			
			000110	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan Kantor yg tersedia		3 Unit	433,750,000.00	3 Unit	350,000,000.00	3 Unit	350,000,000.00	3 Unit	350,000,000.00	3 Unit	350,000,000.00	0 Unit	1,694,000,000.00	Bagian Umum Setda			
			000111	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		12 Buah	231,940,000.00	12 Buah	500,000,000.00	12 Buah	500,000,000.00	12 Buah	500,000,000.00	12 Buah	500,000,000.00	0 Buah	2,330,870,000.00	Bagian Umum Setda			
			000118	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke luar daerah		500 Kali	1,801,200,000.00	625 Kali	2,500,000,000.00	625 Kali	2,500,000,000.00	625 Kali	2,500,000,000.00	625 Kali	2,500,000,000.00	0 Kali	11,900,000,000.00	Bagian Umum Setda			
			000120	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia		12 Bulan	3,224,366,400.00	12 Bulan	4,000,000,000.00	12 Bulan	4,000,000,000.00	12 Bulan	4,000,000,000.00	12 Bulan	4,000,000,000.00	12 Bulan	4,000,000,000.00	0 Bulan	19,055,539,000.00	Bagian Umum Setda	
			0002	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100%	3,875,926,000.00	100%	6,400,000,000.00	100%	4,250,000,000.00	100%	5,850,000,000.00	100%	17,100,000,000.00	100%	36,875,701,000.00	Bagian Umum Setda			
000203	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun		0 Unit	0.00	1 Unit	1,500,000,000.00	0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	0 Unit	1,500,000,000.00	Bagian Umum Setda						
000204	Pengadaan mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang diadakan		0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	16 Unit	11,200,000,000.00	0 Unit	11,200,000,000.00	Bagian Umum Setda						
000205	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Jenis Kendaraan dinas/operasional yang diadakan		0 Unit	0.00	1 Unit	350,000,000.00	0 Unit	0.00	1 Unit	350,000,000.00	1 Unit	850,000,000.00	0 Unit	1,550,000,000.00	Bagian Umum Setda						
000206	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas yang diadakan		0 Unit	0.00	3 Unit	200,000,000.00	3 Unit	250,000,000.00	3 Unit	300,000,000.00	3 Unit	350,000,000.00	0 Unit	1,100,000,000.00	Bagian Umum Setda						

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		0 00 02 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan		0 Unit	0.00	2 Unit	300,000,000.00	2 Unit	300,000,000.00	2 Unit	300,000,000.00	2 Unit	350,000,000.00	2 Unit	1,250,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 08	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang diadakan		3 Unit	743,697,000.00	3 Unit	650,000,000.00	3 Unit	650,000,000.00	3 Unit	650,000,000.00	3 Unit	650,000,000.00	0 Unit	3,256,892,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan		2 Unit	666,793,000.00	2 Unit	250,000,000.00	2 Unit	250,000,000.00	2 Unit	250,000,000.00	2 Unit	300,000,000.00	0 Unit	1,383,127,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 10	Pengadaan mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan		1 Unit	22,821,000.00	2 Unit	700,000,000.00	0 Unit	0.00	3 Unit	900,000,000.00	0 Unit	0.00	0 Unit	1,622,821,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara rutin/berkala		3 Unit	504,256,000.00	3 Unit	250,000,000.00	3 Unit	300,000,000.00	3 Unit	350,000,000.00	3 Unit	400,000,000.00	0 Unit	1,902,785,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		2 Unit	656,784,000.00	2 Unit	750,000,000.00	2 Unit	750,000,000.00	2 Unit	750,000,000.00	2 Unit	750,000,000.00	0 Unit	3,503,676,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 23	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara rutin/berkala		10 Unit	358,100,000.00	10 Unit	350,000,000.00	10 Unit	400,000,000.00	10 Unit	450,000,000.00	10 Unit	500,000,000.00	10 Unit	2,012,700,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala		15 Unit	564,550,000.00	16 Unit	650,000,000.00	16 Unit	700,000,000.00	16 Unit	750,000,000.00	17 Unit	800,000,000.00	17 Unit	3,464,550,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 25	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang dipelihara rutin/berkala		3 Unit	38,600,000.00	3 Unit	100,000,000.00	3 Unit	150,000,000.00	3 Unit	200,000,000.00	3 Unit	250,000,000.00	3 Unit	730,600,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		2 Unit	177,475,000.00	2 Unit	150,000,000.00	2 Unit	200,000,000.00	2 Unit	250,000,000.00	2 Unit	300,000,000.00	2 Unit	1,045,400,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 27	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang dipelihara rutin/berkala		0 Unit	0.00	0 Unit	0.00	15 Unit	50,000,000.00	15 Unit	50,000,000.00	15 Unit	50,000,000.00	15 Unit	150,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 02 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		2 Unit	142,850,000.00	2 Unit	200,000,000.00	2 Unit	250,000,000.00	2 Unit	300,000,000.00	2 Unit	350,000,000.00	2 Unit	1,203,150,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Tingkat kepatuhan aparatur		100%	335,220,000.00	100%	35,000,000.00	100%	40,000,000.00	100%	45,000,000.00	100%	50,000,000.00	100%	195,500,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 03 02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan		0 Pasang	309,720,000.00	0 Pasang	0.00	0 Pasang	0.00	0 Pasang	0.00	0 Pasang	0.00	0 Pasang	0.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 03 03	Pengadaan pakaian kerja lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan yang diadakan		36 Pasang	25,500,000.00	70 Pasang	35,000,000.00	80 Pasang	40,000,000.00	90 Pasang	45,000,000.00	100 Pasang	50,000,000.00	0 Pasang	195,500,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 16	PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH	Terpeliharanya keamanan, ketertiban dan keamanan dalam masyarakat		100%	2,967,892,000.00	0	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	2,967,892,000.00	Bagian Umum Setda	
		0 00 16 07	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan KDH/WKDH	Tersedianya anggaran Kesehatan KDH/WKDH		12 Bulan	48,000,000.00		0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12 Bulan	48,000,000.00	Bagian Umum Setda	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-gung Jawab	Lokasi		
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		0	00	16	01	Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Terlaksananya dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat	12 Bulan	904,350,000.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12 Bulan	904,350,000.00	Bagian Umum Setda		
		0	00	16	02	Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Terpenuhihanya makan/minum tamu Pemda	12 Bulan	865,950,000.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12 Bulan	865,950,000.00	Bagian Umum Setda		
		0	00	16	06	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Tersedianya anggaran koordinasi KDH/WKDH	12 Bulan	1,149,592,000.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12 Bulan	1,149,592,000.00	Bagian Umum Setda		
		4	01	24		PENGGKORDINASIAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAERAH DAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan Daerah	0	0.00	100%	3,310,000,000.00	100%	3,550,000,000.00	100%	3,800,000,000.00	100%	3,950,000,000.00	100%	14,610,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		4	01	24	34	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Tersedianya anggaran koordinasi KDH/WKDH	0	0.00	225 Kali	1,200,000,000.00	225 Kali	1,250,000,000.00	225 Kali	1,300,000,000.00	225 Kali	1,350,000,000.00	0 Kali	5,100,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		4	01	24	51	Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Lembaga Pemerintah Non Pemerintah	Terpenuhihanya makan/minum tamu Pemda	0	0.00	12 Bulan	900,000,000.00	12 Bulan	950,000,000.00	12 Bulan	1,000,000,000.00	12 Bulan	1,050,000,000.00	12 Bulan	3,900,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		4	01	24	52	Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH beserta perlengkapan	Jumlah pakaian kerja lapangan yang diadakan	0	0.00	50 Pasant	210,000,000.00	57 Pasant	250,000,000.00	70 Pasant	300,000,000.00	70 Pasant	300,000,000.00	0 Pasant	1,060,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		4	01	24	53	Penyediaan biaya pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH	Tersedianya anggaran Kesehatan KDH/WKDH	0	0.00	12 Bulan	150,000,000.00	12 Bulan	200,000,000.00	12 Bulan	250,000,000.00	12 Bulan	250,000,000.00	12 Bulan	850,000,000.00	Bagian Umum Setda	
		4	01	24	54	Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	Terlaksananya dialog/audiensi dengan tokoh masyarakat	0	0.00	12 Bulan	850,000,000.00	12 Bulan	900,000,000.00	12 Bulan	950,000,000.00	12 Bulan	1,000,000,000.00	12 Bulan	3,700,000,000.00	Bagian Umum Setda	
Grandtotal									15,546,635,000	20,190,800,000	18,360,300,000	20,239,800,000	31,669,300,000	104,969,747,000							

10. BAGIAN KEUANGAN

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi					
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah								
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp							
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) bulanan	0	00	01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan layanan administrasi perkantoran		100 %	256,848,000.00	100 %	502,900,000.00	100 %	537,500,000.00	100 %	573,600,000.00	100 %	609,700,000.00	100 %	2,480,958,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah				
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	160	160 Lembar	675,000.00	175 Lembar	900,000.00	190 Lembar	1,000,000.00	205 Lembar	1,100,000.00	220 Lembar	1,200,000.00	950 Lembar	4,875,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	950			
					Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Waktu Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12 bulan	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	12 bulan	5,000,000.00	60 bulan	25,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah				
				0	00	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 2 yang terbayarkan	4	4 Unit	1,900,000.00	4 Unit	7,000,000.00	4 Unit	6,500,000.00	4 Unit	8,500,000.00	4 Unit	31,400,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah			
				0	00	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 4 yang terbayarkan	1	1 Unit		1 Unit		1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	380,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
				0	00	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan keuangan	12	12 Bulan	0.00	12 Bulan	95,000,000.00	12 Bulan	95,000,000.00	12 Bulan	95,000,000.00	12 Bulan	380,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah			
				0	00	01	20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah konsultasi ke luar daerah	16	16 Kali	45,000,000.00	30 Kali	75,000,000.00	32 Kali	80,000,000.00	36 Kali	90,000,000.00	40 Kali	100,000,000.00	154 Kali	385,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	01	02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	12	12 Bulan	204,273,000.00	12 Bulan	320,000,000.00	12 Bulan	350,000,000.00	12 Bulan	375,000,000.00	15 Bulan	400,000,000.00	60 Bulan	1,654,683,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	154
				0	00	02	07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur		100 %	29,640,000.00	100 %	132,000,000.00	100 %	139,000,000.00	100 %	116,000,000.00	100 %	83,000,000.00	100 %	498,680,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	02	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	0 Unit	0 Unit	0.00	4 Unit	20,000,000.00	4 Unit	20,000,000.00	4 Unit	20,000,000.00	0 Unit	0.00	12 Unit	60,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	0 Unit	0 Unit	0.00	5 Unit	50,000,000.00	5 Unit	50,000,000.00	2 Unit	20,000,000.00	0 Unit	0.00	12 Unit	120,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	02	26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	6	6 Unit	26,340,000.00	6 Unit	50,000,000.00	6 Unit	55,000,000.00	6 Unit	60,000,000.00	6 Unit	65,000,000.00	0 Unit	255,380,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	02	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	4	4 Unit	1,200,000.00	4 Unit	7,000,000.00	4 Unit	8,000,000.00	4 Unit	9,000,000.00	4 Unit	10,000,000.00	0 Unit	35,200,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	6	6 Unit	2,100,000.00	8 Unit	5,000,000.00	10 Unit	6,000,000.00	12 Unit	7,000,000.00	12 Unit	8,000,000.00	0 Unit	28,100,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
				0	00	06					100 %	17,702,300.00	100 %	90,000,000.00	100 %	105,000,000.00	100 %	120,000,000.00	100 %	135,000,000.00	100 %	467,702,300.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
						TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah							
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp						
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
		0	00	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	2	2 Laporan	3,762,100.00	2 Laporan	20,000,000.00	2 Laporan	25,000,000.00	2 Laporan	30,000,000.00	2 Laporan	35,000,000.00	10 Laporan	113,762,100.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
		0	00	06	02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	1	2 Laporan	6,975,000.00	2 Laporan	35,000,000.00	2 Laporan	40,000,000.00	2 Laporan	45,000,000.00	2 Laporan	50,000,000.00	10 Laporan	176,975,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
		0	00	06	04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1	1 Laporan	6,965,200.00	1 Laporan	35,000,000.00	1 Laporan	40,000,000.00	1 Laporan	45,000,000.00	1 Laporan	50,000,000.00	5 Laporan	176,965,200.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
		4	01	22		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRATIF DAN PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA INSTANSI DAERAH	Cakupan Fasilitas Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah		0	0.00	100 %	115,000,000.00	100 %	125,000,000.00	100 %	135,000,000.00	100 %	145,000,000.00	100 %	520,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
		4	01	22	04	Penyusunan data rekonsiliasi bidang asset	Tersedianya data asset Sekretariat Daerah		0 laporan	0.00	12 laporan	55,000,000.00	12 laporan	60,000,000.00	12 laporan	65,000,000.00	12 laporan	70,000,000.00	48 laporan	250,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
		4	01	22	05	Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah	Dokumen Keuangan pada Sekretariat Daerah yang diverifikasi		0 dokumen	0.00	360 dokumen	60,000,000.00	372 dokumen	65,000,000.00	384 dokumen	70,000,000.00	396 dokumen	75,000,000.00	1,512 dokumen	270,000,000.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah		
		4	04	15		PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Cakupan Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan	100%	100 %	37,759,900.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	0 %	0.00	38,309,900.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
		4	04	15	01	Penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan daerah	Tertibnya Pengelolaan Keuangan Daerah	12	12 bulan	37,759,900.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	38,309,900.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
		4	04	16		PROGRAM PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA	Data Asset Setda yang akurat	80%	100 %	26,321,800.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	26,321,800.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
		4	04	16	10	Penyusunan data rekonsiliasi bidang pengelolaan asset	Tersedianya data asset Sekretariat Daerah	12	12 bulan	26,321,800.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	0 bulan	0.00	26,321,800.00	Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	
Grandtotal										368,272,000		839,900,000		906,500,000		944,600,000		972,700,000		4,070,281,900			