



RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2021 - 2026





GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2021-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan dalam Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan . . .

4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 (Lembar Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 Nomor 140, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026.**

**BAB I KETENTUAN
UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Sulawesi Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
6. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
7. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
8. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
9. Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.
10. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinir oleh instansi Pemerintah.

11. Rencana . . .

11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional yang selanjutnya disebut RPJM Nasional adalah penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Nasional, yang memuat strategi dan prioritas pembangunan nasional, kebijakan umum, program Kementerian/Lembaga dan lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
12. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah penjabaran dari RPJM Nasional, memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/ Lembaga, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah Sulawesi Tengah untuk Periode 20 (dua puluh) tahun, memuat visi, misi dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026.
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026.
16. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan ke dalam struktur dan pola ruang wilayah.
17. Rencana Kerja Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

19. Bersifat indikatif adalah data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku.
20. Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

BAB III

SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. BAB I	:	PENDAHULUAN;
b. BAB II	:	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH;
c. BAB III	:	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH;
d. BAB IV	:	TUJUAN DAN SASARAN;
e. BAB V	:	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;
f. BAB VI	:	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN;
g. BAB VII	:	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN; DAN
h. BAB VIII	:	PENUTUP
- (2) Dokumen Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap rang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 17 Januari 2022

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 17 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH

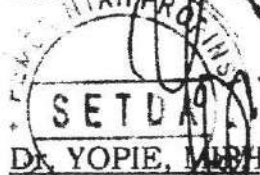
ttd

MOH. FAISAL MANG

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 806

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIDANG HUKUM,



DR. YOPIE, M.H. W.H.

Pembina Tk I, IV/b

Nip. 19780525 199703 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN DR. SAM RATULANGI No.101 TELP. (0451) 421411 - 421412 - 421612
PALU - 94111

TELEX 75135 GUBPALIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 800/270.A/RO. ADPIM

TENTANG
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2021-2026

SEKRETARIS DAERAH SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menyusun Rencana Kerja yang terarah dan berjalan dengan "Visi Pembangunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah Lebih Sejahtera Dan Lebih Maju;
 - b. Bahwa untuk memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja perlu menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026.

- Mengingat :
1. Undang-ndang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tetang pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Repubublik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 .

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2021-2026.
- KESATU : Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal : 19 JANUARI 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



Ir. H. M. FAIZAL MANG, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19630311 199003 1 011

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, bahwa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Renstra Sekretariat Daerah adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021–2026 yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sekretariat Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah yang berada di Provinsi Sulawesi Tengah dipandang perlu menyusun Renstra dengan memperhatikan berbagai kondisi, baik secara internal maupun eksternal dan tuntutan profesionalisme pelayanan pemerintah yang cepat, tepat, efektif dan efisien sebagai prasyarat dalam membangun pemerintahan yang bersih dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance and clean government)

Dengan tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini, tidak terlepas dari berbagai kekurangan, keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pola pikir dan waktu, maka kami mengharapkan sumbang saran dan masukan yang konstruktif dari berbagai pihak dalam penyempurnaannya.

Palu, Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,


Ir. H. M. FAIZAL MANG, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19630311 199003 1 011

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, bahwa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Renstra Sekretariat Daerah adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021–2026 yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sekretariat Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah yang berada di Provinsi Sulawesi Tengah dipandang perlu menyusun Renstra dengan memperhatikan berbagai kondisi, baik secara internal maupun eksternal dan tuntutan profesionalisme pelayanan pemerintah yang cepat, tepat, efektif dan efisien sebagai prasyarat dalam membangun pemerintahan yang bersih dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance and clean government)

Dengan tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini, tidak terlepas dari berbagai kekurangan, keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pola pikir dan waktu, maka kami mengharapkan sumbang saran dan masukan yang konstruktif dari berbagai pihak dalam penyempurnaannya.

Palu, Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Ir. H. M. FAIZAL MANG, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19630311 199003 1 011

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	10
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.2 Sumberdaya Sekretariat Daerah.....	120
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	127
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah.....	143
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	150
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	150
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	169
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	171
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	172
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	172
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	174
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah	174
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	206

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	209
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	222
BAB VIII PENUTUP	229

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Status Kepegawaian	120
Tabel 2.2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin	121
Tabel 2.3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Golongan	122
Tabel 2.4	Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan umur	123
Tabel 2.5	Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan Tingkat Pendidikan	125
Tabel 2.6	Aset Setda Provinsi Sulawesi Tengah	126
Tabel 2.7	Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021	128
Tabel 2.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2016-2021	135
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021-2026	150
Tabel 3.2.	Matriks SWOT	166
Tabel 4.1	Tujuan, Sasaran, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	175
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, dan Strategi	206
Tabel 5.2	Arah Kebijakan Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah	208
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021-2026	210
Tabel 7.1	Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021-2026	222
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021-2026	227

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI
TENGAH
NOMOR :
TENTANG : RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH TAHUN 2021-2026.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan perlu disusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

Sebagaimana halnya perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka yang meliputi Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Selanjutnya guna mengoperasionalkan perencanaan pembangunan daerah maka setelah Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ditetapkan melalui Peraturan Daerah, setiap Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RPJMD. Rencana strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Rencana strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada setelah RPJMD ditetapkan.

Adapun Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan dokumen formal dalam sistem pemerintahan, sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu lima tahun ke depan sesuai dengan masa kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Kualitas Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat ditentukan oleh kemampuan Perangkat Daerah dalam memahami permasalahan dan tugas

fungsi serta dipengaruhi pula oleh kemampuan menerjemahkan visi, misi dan program pembangunan RPJMD ke dalam Renstra Perangkat Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah setidaknya harus menjawab 3 pertanyaan dasar yaitu : (1) sasaran apa yang hendak dicapai sesuai permasalahan dan isu strategisnya dalam lima tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya ; (3) langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran tercapai.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 ini telah dilakukan dengan penjaringan aspirasi dan identifikasi permasalahan, pembahasan dan kesepakatan bersama antar biro-biro yang dipandu langsung oleh Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Staf Ahli di lingkungan Setda Provinsi Sulawesi Tengah, melalui proses yang transparan, demokratis, akuntabel dengan pendekatan teknokratis, partisipatif, politis, *bottom-up* dan *top-down*.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan dapat berfungsi sebagai pedoman arah pandang seluruh unsur staf di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menetapkan prioritas program kegiatan pembangunan yang strategis melalui sumber pembiayaan APBD yang bertujuan untuk memberikan landasan kebijakan taktis strategis tahunan selama lima tahun ke depan dalam kerangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi sebagai tolok ukur pertanggungjawaban Sekretaris Daerah pada setiap akhir tahun anggaran.

1.2 Landasan Hukum

Dasar Hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);
 10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);

11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6485);
14. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan penataan Ruang;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5262);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagai diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 178 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6134);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan

- Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pengembangan Ekonomi Indonesia Tahun 2011-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015);
 28. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2014;
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengembangan Wilayah Terpadu;
 33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);

36. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);
37. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
40. Peraturan Meneteri Dalam negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
41. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 7);
42. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 51);
43. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Rencana Aksi Daerah (RAD) Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) Tahun 2018-2021;
44. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
45. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 .

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021–2026 ini dimaksudkan untuk:

- a. Sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan Rencana program dan kegiatan pembangunan di masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2021-2026.
- b. Komitmen bersama yang akan mendorong semangat dan motivasi kerja dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan program/kegiatan prioritas yang telah direncanakan.
- c. Mendorong tercapainya sasaran pembangunan khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, yang ditetapkan dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun ke depan.
- d. Mengetahui apa hal-hal yang menjadi kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang yang ada dan harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi Visi dan Misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan antara RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026.
- b. Sebagai dasar menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perencanaan Kerja (Renja) Tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- c. Sebagai dasar pengukuran kinerja lima tahun bagi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- d. Sebagai dasar bagi masyarakat dan stakeholder terkait untuk melakukan pengawasan atas kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- e. Menentukan arah kegiatan untuk meletakkan dasar sistem pemerintahan daerah yang memperhatikan kerangka regulasi dan sebagai dasar perumusan kebijakan strategis untuk dijabarkan dalam program kerja.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penyusunan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumberdaya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II**GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH****2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah****A. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah**

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah Provinsi bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis lainnya dimana dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya Sekretaris Daerah bertanggungjawab kepada Gubernur.

Sekretariat Daerah provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kelompok kerja, dan staf pendukung;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, Pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor

- yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - penyiapan pengoordinasian pelaksanaan supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi bagian :

a. Bagian Pemerintahan

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pemerintahan, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas dan fungsi;
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang tata

- pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kodifikasi dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, batas wilayah, toponimi/rupa bumi;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
 - g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), informasi penyelenggaraan pemerintah daerah (IPPD) Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

- bahan pengembangan teknis administrasi pertanahan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, penetapan, penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pertanahan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan perumusan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum;
 - b. menyiapkan bahan supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas pemerintahan umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan workshop penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM provinsi dan kabupaten/ kota;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
3. Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro pemerintahan dan otonomi daerah;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;

- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

b. Bagian Otonomi Daerah

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Otonomi Daerah, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah dengan alasan penting;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
2. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kinerja Pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan database laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

c. Bagian Kerjasama

(1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- d. penyiapan bahan supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Kerjasama, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
 - d. melaksanakan, fasilitasi, sosialisasi, workshop, orientasi tugas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah;
 - e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sistem pengendalian intern;
 - g. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
 - h. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala Provinsi;
 - i. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
 - j. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
 - k. mengelola administrasi izin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke luar negeri;

- l. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/ Swasta mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta mengoreksi bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/ Swasta/pihak ketiga;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - c. melaksanakan, fasilitasi, sosialisasi, workshop, orientasi tugas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
 - f. melakukan penyusunan data base kerjasama antara pemerintah daerah dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/ Swasta; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

3. Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - d. melaksanakan supervisi, sosialisasi, workshop pelaksanaan tugas evaluasi Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - e. melaksanakan pembinaan evaluasi penyelenggaraan kerjasama wajib Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

b. Biro Kesejahteraan Rakyat

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- d. penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahi bagian :

- a. Bagian Bina Mental Spiritual
 - (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Kerjasama, membawahi sub bagian :

- 1. Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
 - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana

- pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Spiritual; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - c. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - d. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - f. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang

kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;

- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I,

kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Kesehatan, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- 2. Uraian tugas Sub Bagian Sosial, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sosial;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Sub Bagian Pendidikan, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendidikan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

c. Biro Hukum

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam hal tidak memiliki atau tidak mencukupi jabatan fungsional Perancang, Biro Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat didukung oleh tenaga ahli

non PNS yang berpengalaman di bidang peraturan perundang-undangan dan memiliki sertifikat Fungsional Perancang.

(4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(5) Biro Hukum, membawahi bagian :

a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, Penyusunan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum Lainnya;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, dokumentasi produk hukum dan naskah lainnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang dengan tugasnya.

(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan produk hukum pengaturan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan dan menyampaikan/melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;

- j. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - k. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - l. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain di Daerah dan Pemerintah;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan produk hukum penetapan;
 - c. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain di Daerah dan Pemerintah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pembinaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian bentuk dan tehnik penyusunan naskah Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama tertentu, Surat Edaran Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- d. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD dalam Berita Daerah;
- e. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan dan menginput ke dalam JDIH;
- f. melaksanakan publikasi dan pendokumentasian Produk Hukum Daerah Provinsi melalui pengelolaan JDIH;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- h. melakukan penyuluhan Produk Hukum Pusat dan Produk Hukum Daerah Provinsi;
- i. melakukan pembinaan Anggota JDIH Provinsi;
- j. menyiapkan bahan Salinan Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- k. menyiapkan bahan dan mendistribusikan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama tertentu, Surat Edaran Gubernur dan Instruksi Gubernur;

- I. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota
 - (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah I;
 - h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah II;
 - h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah III;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah III;
 - h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- c. Bagian Bantuan Hukum
- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;

- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
2. Sub Bagian Litigasi, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Litigasi;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang litigasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - f. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa serta administrasi pembangunan.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

a. Biro Perekonomian

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perkonomi dan Pembangunan.
- (3) Biro Perekonomian, membawahi bidang :
- a. Bagian Kebijakan Perekonomian
 - (1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - e. penyiapan bahan pelaporan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;

- f. penyiapan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Analis Ekonomi Makro, mempunyai tygas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analis Ekonomi Makro;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang analis ekonomi makro;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
 - e. menyiapkan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analis Ekonomi Makro; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- 2. Sub Bagian Analis Ekonomi Mikro, mempunyai tygas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analis Ekonomi Mikro;

- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;

- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Bagian Sumber Daya Alam
 - (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi perizinan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kebijakan perizinan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan fasilitasi kebijakan perizinan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
 - 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya energi dan air;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - e. melaksanakan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam energi dan air;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
 - c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian, pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- e. penyiapan bahan pelaporan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha,

badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahi :

1. Sub Bagian Usaha Milik Daerah Jasa, Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas badan usaha milik jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- b. melaksanakan pengkoordinasian dan menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan badan layanan umum daerah;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

b. Biro Pengadaan Barang / Jasa

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Pengadaan Barang/Jasa membawahi bagian :
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun bahan strategis dan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - e. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - j. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. memfasilitasi koordinasi, kaji ulang/review rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja, draft kontrak, harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis barang/jasa;

- e. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunya tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pemantauan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan supervise, fasilitasi, konsultasi, Layanan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan sistem informasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi;
 - f. identifikasi kebutuhan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ dan Perangkat Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;

- d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat;
 - e. mengelola informasi kontrak;
 - f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
 - (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya

- manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan, menganalisis, melaksanakan pembinaan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, menganalisis, registrasi dan verifikasi, pengguna seluruh sistem informasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian

- Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melakukan pemantauan, menganalisis pengendalian dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - f. pengembangan Sistem Insentif Personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. mengelola seluruh sistem informasi, implementasi dan standar pelayanan pengadaan barang/jasa pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelolaan pengadaan barang/jasa personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. mengelola personil dan mengukur tingkat kematangan serta kinerja bagian pengadaan barang/jasa dan analisis beban Kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/Jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. membina hubungan dengan pemangku kepentingan;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang/jasa lingkup Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
3. Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi proses pengadaan, substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, E-KATALOG, E-MONEV, SIKAP;
- d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa dalam proses pemilihan barang/jasa antara panitia dan penyedia;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Biro Administrasi Pembangunan

- (1) Biro Administrasi Pembangunan Mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Biro Administrasi Pembangunan, membawahi bagian :

- a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, supervisi, pengkoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan perumusan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. melaksanakan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. melaksanakan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - h. melaksanakan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi APBD Provinsi di Kabupaten/Kota;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 - b. melaksanakan pengeolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. melaksanakan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - e. melaksanakan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - f. meaksanakan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. melaksanakan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. melaksanakan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;

- i. melaksanakan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - j. melaksanakan fasilitasi evaluasi APBN Provinsi di Kabupaten/Kota;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;

- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
 - (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;

- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- c. penyiapan, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - f. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah.
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Organisasi;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi :

a. Biro Organisasi

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan Pelayanan publik;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
 - c. pemantuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Organisasi, membawahi bagian :
- a. Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi
 - (1) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, supervisi, bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Reformasi Birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi pemetaan urusan rencana penataan Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa kebutuhan penataan Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan naskah/kajian/ penjelasan akademis rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa rumusan kebijakan, pembinaan dan penataan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan draft materi rancangan Perda/Pergub Perangkat Daerah;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi/sosialisasi/bintek/workshop kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan fasilitasi dan supervisi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi rancangan Peraturan Daerah Perangkat Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi/persetujuan penataan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan klarifikasi pelaksanaan rekomendasi Gubernur atas hasil penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Sub Bagian Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kegiatan penyusunan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan analisa dan penyusunan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan menghimpun hasil reformasi birokrasi;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan
 - (1) Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan,tata usaha.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
- e. penyiapan bahan ketatausahaan dan pelayanan administrasi Biro Organisasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan Supervisi, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menghimpun Daftar Pemangku Jabatan di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang analisa dan formasi jabatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Formasi dan Syarat Jabatan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan formasi kebutuhan aparatur;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Analisa dan Formasi Jabatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan data jabatan di lingkup Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang meliputi Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial budaya;
 - f. memfasilitasi penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dalam rangka menentukan nilai dan kelas jabatan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan kordinasi penyusunan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- c. Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik
- (1) Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi, melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kerja, dan pelayanan publik.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik, membawahi sub bagian :

- 1. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;

- g. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah Provinsi;
 - h. menghimpun perjanjian kinerja Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan manajemen kinerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan budaya kinerja dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penggunaan pakaian dinas dan atribut instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penataan standarisasi sarana dan prasarana kerja instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa mengenai standar operasional prosedur instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketalaksanaan dan budaya kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan sosialisasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja pemerintah Provinsi;
 - j. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kinerja;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pengelolaan sistem informasi pelayanan publik;

- e. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa pelaksanaan Kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa survei kepuasan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapanbahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengaduan pelayanan publik;
 - h. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas pelayanan publik;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Biro Umum

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - d. penyiapan pelaksanaan supervisim pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum membawahi bagian :
- a. Bagian Rumah Tangga
 - (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Bagian Rumah Tangga membawahi sub bagian :
 - 1. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;

- d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
 - h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;

- f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;

- g. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan supervise, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, Supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi

- dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi sub bagian :
- 1. Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan surat perintah membayar UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana di BPKAD Provinsi;
 - d. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat Daerah;
 - h. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;

- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan perubahan equitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. menghimpun dan mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan menerbitkan surat perintah pembayaran Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
 - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset;
- b. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah
- i. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- j. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;

- l. membuat Laporan Operasional Sekretariat Daerah;
 - m. membuat Laporan Perubahan Ekuitas Sekretariat Daerah;
 - n. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Bagian Tata Usaha
 - (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan supervise, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip: dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Bagian Tata Usaha membawahi sub bagian :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;

- b. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Biro Umum;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Biro Umum;
 - h. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Persuratan Dan Arsip mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Persuratan Dan Arsip;
 - b. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - d. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;

- e. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- g. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- h. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah.
- j. pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- k. pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Persuratan dan Arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Biro Administrasi Pimpinan

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan, aset dan tata usaha;

- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pimpinan membawahi bagian :
- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah
 - (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahi sub bagian :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan nominatif dan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu

- BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP dan urusan pelayanan KORPRI lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
 - (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahi sub bagian :
 - 1. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Menyusun Perencanaan Kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian

- Penyiapan Materi Pimpinan dengan Perangkat Daerah terkait;
- c. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan materi rapat pimpinan;
 - d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - f. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian komunikasi Pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian komunikasi Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi sekretariat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - f. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan naskah dan dokumentasi pemerintah;
 - g. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Bagian Protokol
 - (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Protokol membawahi sub bagian :

1. Sub Bagian Acara mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Acara;
- b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi Pimpinan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- f. menyiapkan koordinasi para ajudan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
- g. mendokumentasikan acara kegiatan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);

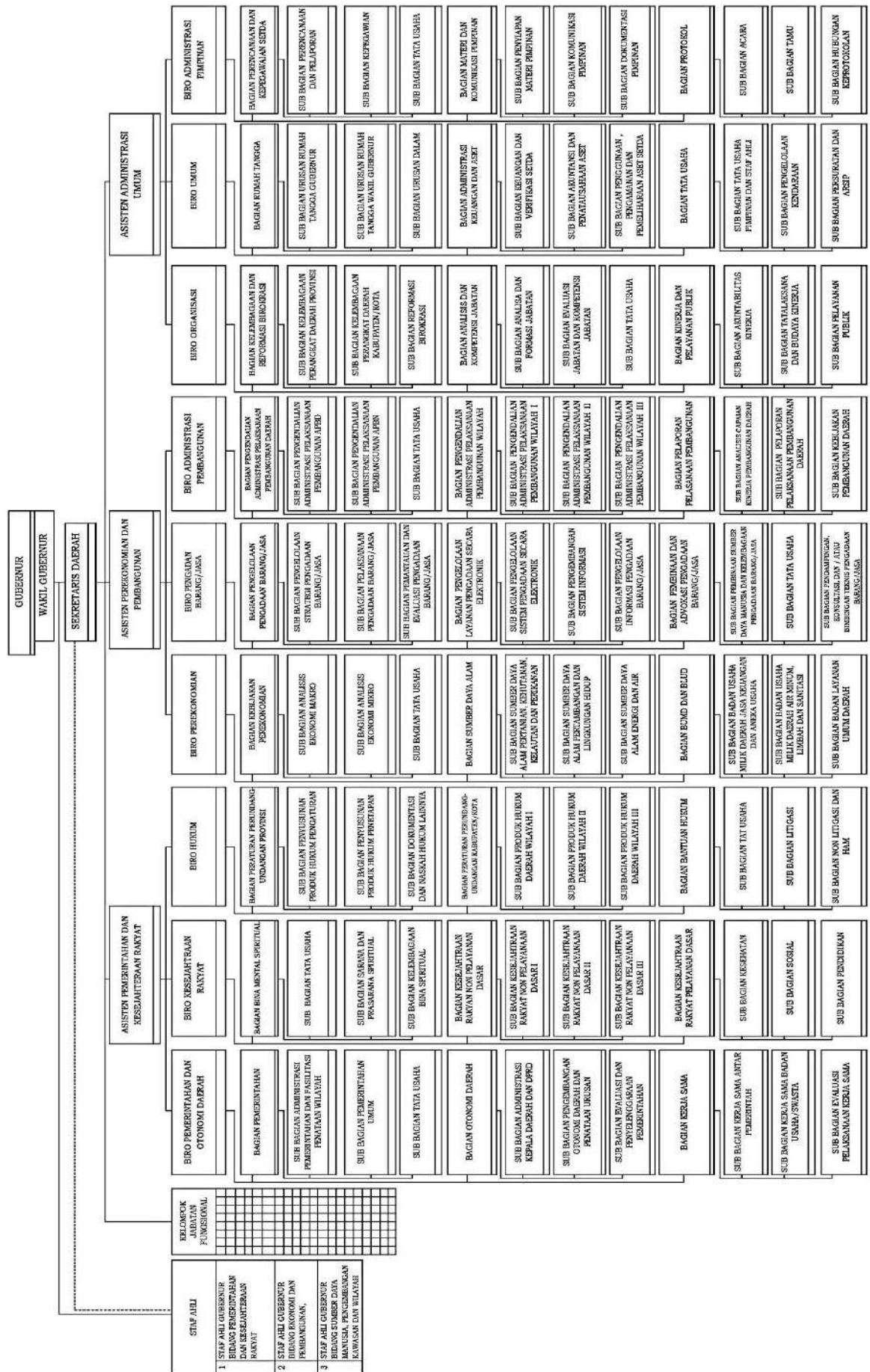
- i. melaksanakan supervisi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - j. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Acara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Sub Bagian Tamu mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tamu;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Tamu; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Uraian tugas Sub Bagian Keprotokolan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan keprotokolan;

- c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- d. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Organisasi Perangkat Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah serta ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah sebagai berikut :

TYPE A



2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

Untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah didukung sumber daya antara lain:

A. Sumber Daya Aparatur

1. Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Status Kepegawaian

Pada tahun 2021 pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tercatat sebanyak 806 orang. Gambaran tentang komposisi sumber daya aparatur di lingkungan sekretariat berdasarkan jumlah dan status kepegawaian pada setiap Biro disajikan pada Tabel 2.1. sebagai berikut :

Tabel 2.1 Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Status Kepegawaian

No.	Sekretariat Daerah	PNS (orang)	PHL (orang)	Jumlah
	Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten	5	-	5
1	Biro Administrasi Pembangunan	36	14	50
2	Biro Pemerintahan dan Otda	29	26	55
3	Biro Perekonomian	39	11	50
4	Biro Barang dan Jasa	45	13	58
5	Biro Kesejahteraan Rakyat	41	37	78
6	Biro Hukum	30	23	53
7	Biro Administrasi Pimpinan	36	32	68
8	Biro Organisasi	32	13	45
9	Biro Umum	157	187	344
TOTAL		450	356	806

Jumlah pegawai di Sekretariat Daerah pada tahun 2021 sebanyak 806 orang, yang terdiri dari 450 PNS dan 356 PHL, dari jumlah tersebut Biro Umum memiliki jumlah pegawai terbesar yaitu 344 orang yang terdiri dari 157 PNS dan 187 PHL.

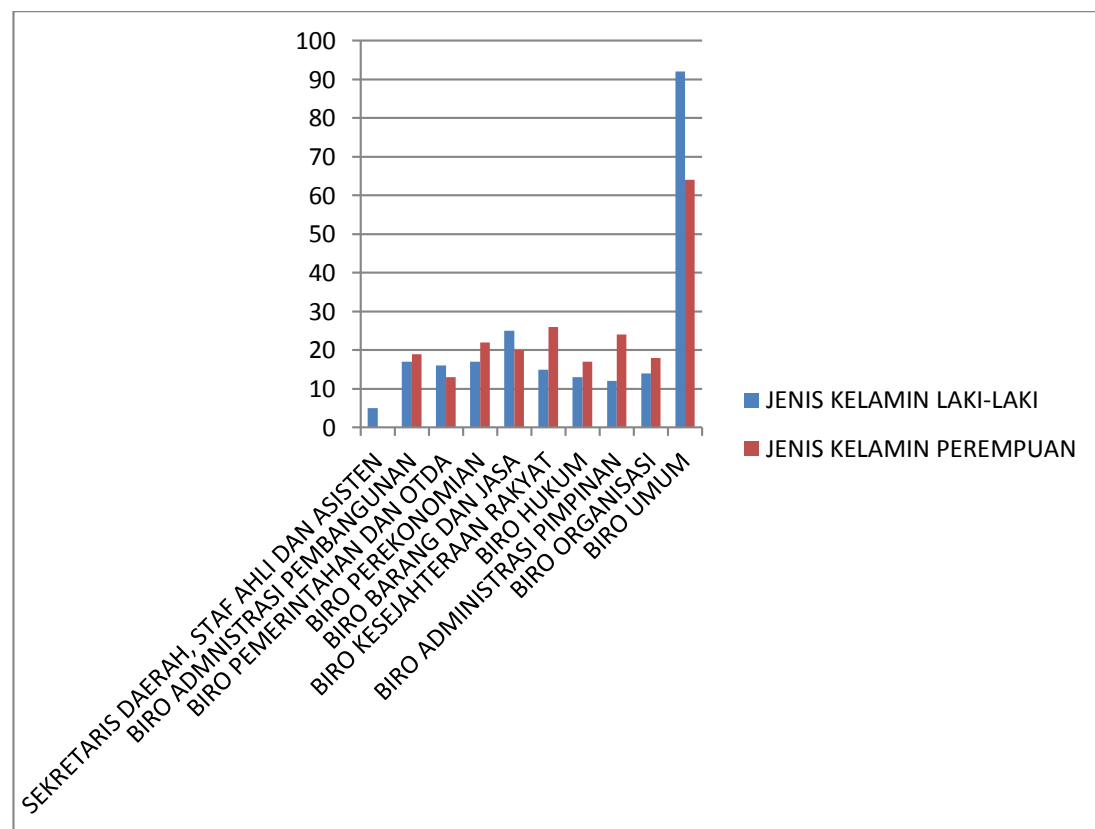
2. Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin

Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin disajikan pada tabel 2.2. berikut.

Tabel 2.2 Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Sekretariat Daerah	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
	Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten	5	-
1	Biro Administrasi Pembangunan	17	19
2	Biro Pemerintahan dan Otda	16	13
3	Biro Perekonomian	17	22
4	Biro Barang dan Jasa	25	20
5	Biro Kesejahteraan Rakyat	15	26
6	Biro Hukum	13	17
7	Biro Administrasi Pimpinan	12	24
8	Biro Organisasi	14	18
9	Biro Umum	93	64
TOTAL		227	223

Gambar 2.2. Grafik Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jenis Kelamin



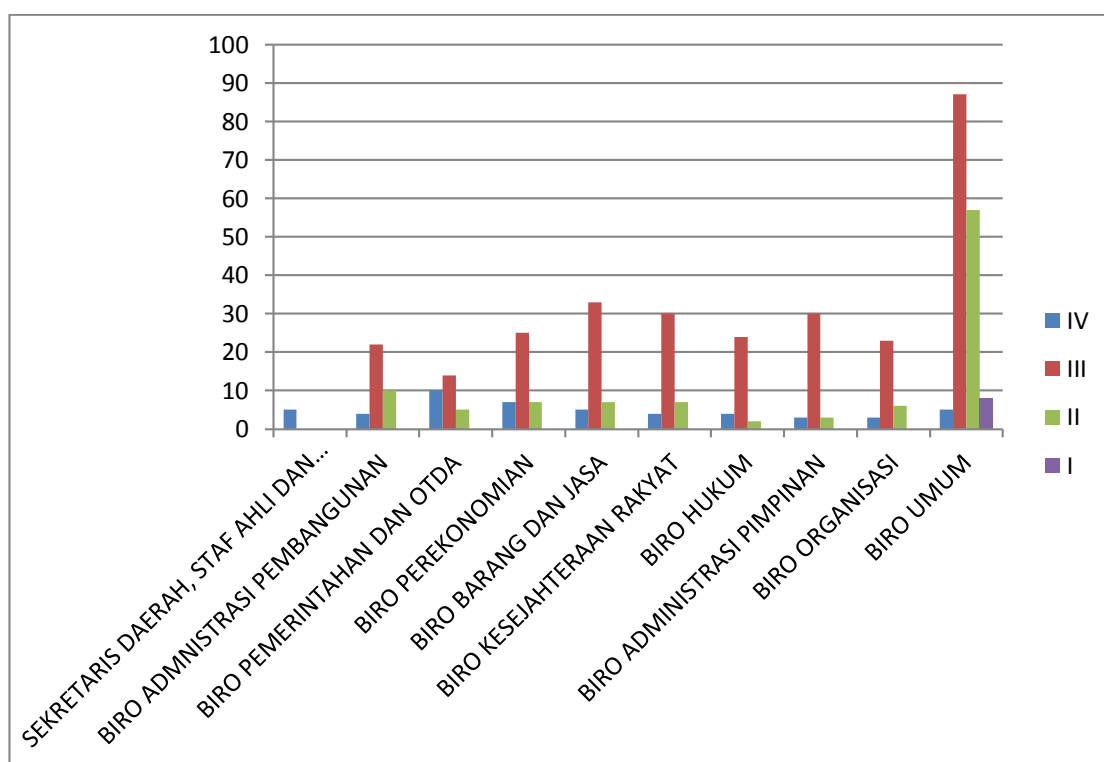
3. Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Golongan

Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Golongan disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2.3. Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Golongan

No.	Sekretariat Daerah	Golongan			
		IV	III	II	I
	Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten	5	-	-	-
1	Biro Administrasi Pembangunan	4	22	10	-
2	Biro Pemerintahan Otda	10	14	5	-
3	Biro Perekonomian	7	25	7	-
4	Biro Barang dan Jasa	5	33	7	-
5	Biro Kesejahteraan Rakyat	4	30	7	-
6	Biro Hukum	4	24	2	-
7	Biro Administrasi Pimpinan	3	30	3	-
8	Biro Organisasi	3	23	6	-
9	Biro Umum	5	87	57	8
TOTAL		50	288	104	8

Gambar 2.3. Grafik Komposisi Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Golongan



Berdasarkan tabel dan grafik di atas, dapat diketahui bahwa dari segi golongan, komposisi PNS Sekretariat Daerah yang paling banyak adalah Golongan III yaitu 288 orang, kemudian Golongan II sebanyak 104 orang, IV sebanyak 50 orang dan Golongan I sebanyak 8 orang. Ketidakseimbangan antara jumlah dan distribusi kepangkatan menjadi hal yang penting untuk diperhatikan dalam jangka pendek agar dapat mendukung semua tugas dan tanggung jawab yang diemban setiap biro demi mendukung visi dan misi Sekretariat Daerah, yang pada akhirnya dapat mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.

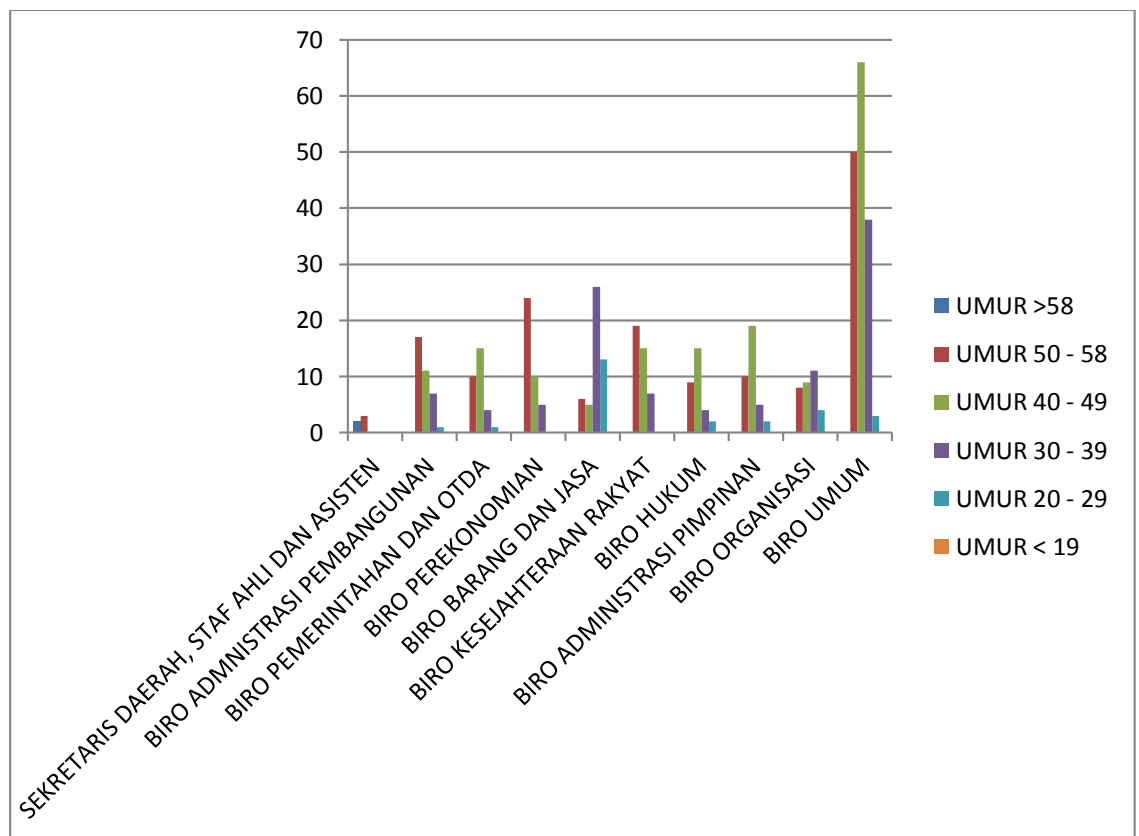
4. Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Kelompok Umur

Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan umur disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.4. Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan umur

No.	Sekretariat Daerah	Umur					
		>58	50-58	40-49	30-39	20-29	<19
	Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten	2	3	-	-	-	-
1	Biro Administrasi Pembangunan	-	17	11	7	1	-
2	Biro Pemerintahan Otda	-	10	14	4	1	-
3	Biro Perekonomian	-	24	10	5		-
4	Biro Barang dan Jasa	-	6	5	23	11	-
5	Biro Kesejahteraan Rakyat	-	19	15	7	-	-
6	Biro Hukum	-	9	15	4	2	-
7	Biro Administrasi Pimpinan	-	10	19	5	2	-
8	Biro Organisasi	-	8	9	11	4	-
9	Biro Umum	-	50	66	38	3	-
TOTAL		2	156	164	104	24	0

Gambar 2.4. Grafik Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan umur



Tabel dan grafik di atas menunjukkan bahwa komposisi sumber daya aparatur Sekretariat Daerah berdasarkan umur masih belum ideal karena PNS yang berumur 40-49 tahun masih merupakan kelompok dominan yaitu sebanyak 201 orang.

Sumber daya manusia yang tersedia di Sekretariat Daerah sebagaimana telah diuraikan di atas sudah optimal dari segi jumlah. Namun, dari segi komposisi baik berdasarkan pangkat maupun umur masih belum seimbang, sehingga diperlukan intervensi kebijakan pengelolaan sumberdaya manusia (SDM) secara lebih baik dan serius agar tidak terjadi kesenjangan distribusi yang mencolok antar setiap komposisi, baik dari segi pangkat/golongan maupun dari segi umur.

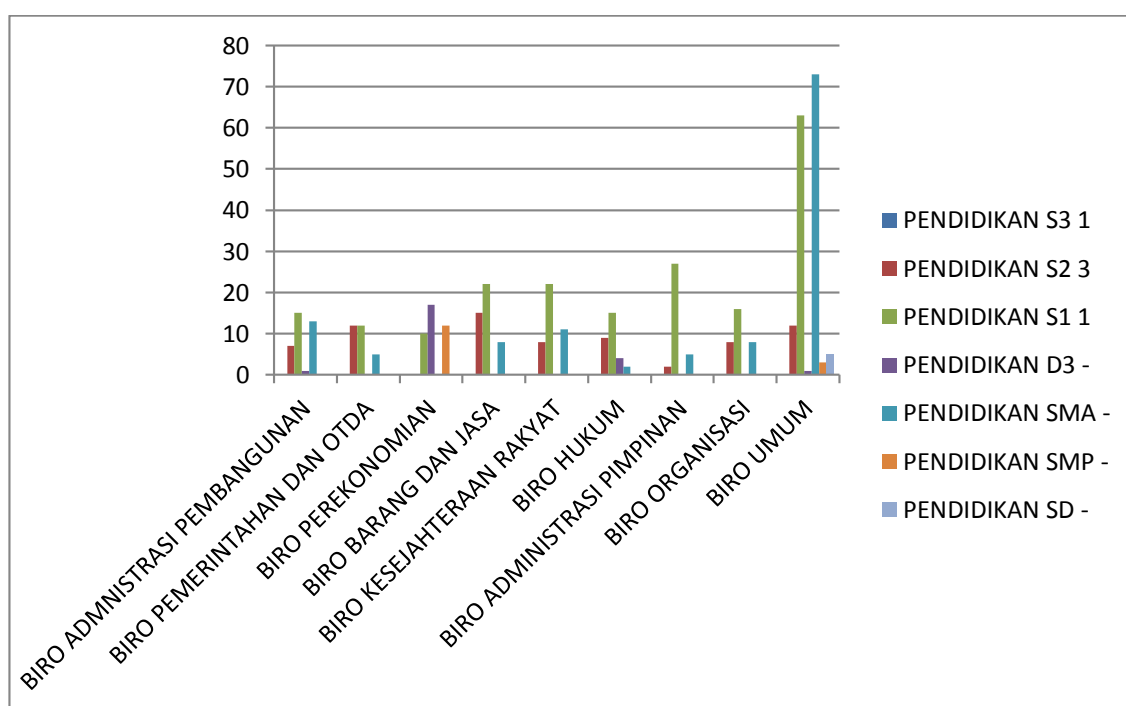
5. Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan tingkat pendidikan disajikan pada Tabel berikut:

Tabel 2.5. Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Sekretariat Daerah	Pendidikan						
		S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
	Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten	1	3	1	-	-	-	-
1	Biro Administrasi Pembangunan	-	7	15	1	13	-	-
2	Biro Pemerintahan dan Otda	-	12	12	-	5	-	-
3	Biro Perekonomian	-	-	10	17	-	12	-
4	Biro Barang dan Jasa	-	15	22	-	8	-	-
5	Biro Kesejahteraan Rakyat	-	8	22	-	11	-	-
6	Biro Hukum	-	9	15	4	2	-	-
7	Biro Administrasi Pimpinan	-	4	27	-	5	-	-
8	Biro Organisasi	-	8	16	-	8	-	-
9	Biro Umum	-	12	63	1	73	3	5
TOTAL		1	78	203	23	125	15	5

Gambar 2.5. Grafik Komposisi Sumber Daya Aparatur berdasarkan Tingkat Pendidikan



Komposisi sumber daya aparatur berdasarkan tingkat pendidikan lebih baik dibandingkan dengan komposisi berdasarkan umur dan pangkat/golongan. Komposisi PNS pada tingkat pendidikan S1 dan SMA cukup memadai. Selain itu, SDM di Sekretariat Daerah sudah cukup baik dimana terdapat 1 PNS memiliki tingkat pendidikan S3 (dokter) dan 76 PNS memiliki tingkat pendidikan S2 (magister). Namun demikian, komposisi pegawai yang masih sangat tinggi pada tingkat pendidikan SMA hendaknya menjadi prioritas program kerja ke depan untuk ditingkatkan kompetensinya atau pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.

B. Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Sekretariat Daerah dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi. Pada tabel berikut ini disajikan gambaran jumlah perlengkapan dan asset serta peralatan yang dimiliki Sekretariat Daerah.

Tabel 2.6. Aset Setda Provinsi Sulawesi Tengah

KODE	NAMA BARANG BERDASARKAN BIDANG BARANG	JUMLAH	HARGA (Ribuan)
01	Tanah	19	41.372.405.000,00
02	Alat-alat Besar	1	4.887.672.200,00
03	Alat-alat Angkutan	458	49.715.545.369,50
04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	97	336.290.000,00
05	Alat Pertanian	230	702.312.372,00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	16.446	44.986.891.799,00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.313	5.498.697.912,00
08	Alat-alat Kedokteran	70	155.367.000,00
09	Alat-alat Laboratorium	1.476	1.144.423.391,00
10	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	10	222.212.000,00
11	Bangunan Gedung	57	113.247.468.404,13
12	Monumen	4	574.381.267,00
13	Jalan dan Jembatan	5	2.884.037.998,50
14	Bangunan Air/Irigasi	2	1.111.546.650,00
16	Jaringan	4	2.132.551.277,00
17	Buku dan Perpustakaan	39.743	370.278.359,00
18	Barang Bercorak Kebudayaan	2	396.000,00
20	Aset Renovasi	1	4.306.580,00
	JUMLAH	59.938	269.346.783.579,13

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah merupakan capaian kinerja Sekretariat Daerah yang diperoleh dari perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dengan kinerja yang semula ditargetkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut.

Berikut ini disampaikan capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan pelaksanaan program pembangunan selama lima tahun (2016-2021) sebagai berikut :

Tabel 2.1

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No.	Indikator Kinerja Utama Kategori Berprestasi	Tipe NISPK	Tipe/Unit	Tipe/Indikator Capaian (SKP)	Tingkat Pencapaian Berprestasi Tahun ke-					Pencapaian Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-							
					2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001
1	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									3 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												
	Strukturisasi dan Evaluasi kegiatan pemerintahan									1 Elemen												
	Jumlah laporan koordinasi ke kantor pemerintahan									1 Elemen												

[illegible]

139

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sangat dipengaruhi oleh beberapa perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal dalam skala regional, nasional dan internasional. Perubahan-perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal dalam skala regional, nasional dan internasional tersebut saling terkait memberikan pengaruh terhadap rencana strategis dan orientasi pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 - 2026.

Dalam pengembangan pelayanan, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dihadapkan pada berbagai tantangan dan peluang sebagai berikut:

a. Tantangan

1. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah

- 1) Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan desa/kelurahan sehingga menuntut untuk pengembangan kapasitas pemerintahan desa/ kelurahan
- 2) Semakin meningkatnya konflik pertanahan di daerah, sehingga menuntut adanya kebijakan dan penyelesaian yang tepat dan komprehensif.
- 3) Semakin meningkatnya aspirasi masyarakat akan pemekaran wilayah, sehingga memerlukan adanya penataan wilayah sesuai dengan kebutuhan lokal.
- 4) Semakin meningkatnya kompetisi antar daerah, yang menuntut adanya inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- 5) Semakin seringnya terjadi konflik pemilihan kepala daerah, sehingga menuntut adanya profesionalisme dalam penyelenggaraan pemilukada.
- 6) Semakin terbatasnya sumber daya daerah, sehingga menuntut peningkatan kerjasama antar daerah, antar wilayah dan antar negara.

2. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Hukum

- 1) Semakin meningkatnya pendidikan masyarakat, sehingga mempengaruhi pula terhadap kepastian hukum dalam setiap tata kelola pemerintahan.
- 2) Meningkatnya harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bebas dari unsur KKN.
- 3) Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pemenuhan HAM
- 4) Tuntutan terhadap pelayanan dokumentasi dan informasi hukum yang cepat dan akurat.
- 5) Meningkatnya kebutuhan masyarakat tidak mampu terhadap permohonan bantuan hukum dalam berperkara di lembaga peradilan.

3. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Rakyat

- 1) Meningkatnya kebutuhan akan kerukunan umat beragama di Sulawesi Tengah.
- 2) Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan perbaikan sarana prasarana ibadah, tempat pendidikan agama.
- 3) Masih banyaknya penduduk miskin di Sulawesi Tengah, sehingga membutuhkan kebijakan dan penanganan secara tepat dan terintegrasi antar stakeholder yang terkait.
- 4) Masih tingginya angka pengangguran di Sulawesi Tengah, sehingga membutuhkan penanganan yang terintegrasi dan lintas sektoral secara tepat.
- 5) Semakin meningkatnya kasus korban kekerasan dalam rumah tangga dan kekerasan terhadap anak, sehingga membutuhkan perhatian untuk pengambilan kebijakan dan penanganan secara tepat dan terintegrasi.
- 6) Masih tingginya penyandang masalah kesejahteraan sosial di Sulawesi Tengah, sehingga membutuhkan penanganan secara tepat dan terkoordinir agar menghasilkan kinerja yang optimal

4. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Perekonomian

- 1) Terbatasnya kemampuan Lembaga Keuangan Mikro Non Bank, Non Koperasi dan UMKM untuk menuhi kebutuhan modal usaha maupun melakukan persiapan menuju berbadan hukum

- 2) Menguatnya tuntutan kualitas SDM pegrajin dalam kemampuan inovasi, desain dan pemanfaatan teknologi produk maupun informasi.
- 3) Lemahnya akses kepada lembaga permodalan dan promosi pemasaran serta manajemen usaha yang masih sederhana.
- 4) Lemahnya daya dukung sarana dan prasarana jalan alternatif masih kurang mendukung dalam angkutan lebaran.
- 5) Rendahnya diversifikasi produk wisata.
- 6) Terbatasnya jumlah obyek wisata.
- 7) Kurangnya sinergi program pengembangan pariwisata antar Pemprov, Kab/Kota serta stakeholder di bidang pariwisata
- 8) Rendahnya peluang investasi yang ditawarkan oleh Sulawesi Tengah.

5. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Administrasi Pembangunan

- 1) Menguatnya tuntutan masyarakat akan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan.
- 2) Keterbatasan personil baik dari jumlah maupun kapasitas didalam menyusun dan melaksanakan manajemen pemerintah daerah.
- 3) Lemahnya koordinasi baik sektoral maupun antar daerah.
- 4) Belum tersedianya sistem dan prosedur kerja yang memadai dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

6. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Meningkatnya kebutuhan akan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik
- 2) Semakin berat dan kompleksnya pengadaan barang dan jasa melalui penerapan sistem e-purchasing dan e-catalog yang memerlukan sumber daya tersendiri dalam implementasinya

7. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Organisasi

- 1) Adanya tuntutan internasional untuk menerapkan good governance dan clean government.
- 2) Semakin meningkatnya tuntutan profesionalisme dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

- 3) Adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan public dari masyarakat.

8. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Umum

- 1) Adanya tuntutan pelayanan yang maksimal untuk mencapai hasil yang memuaskan
- 2) Tuntutan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang memadai.

9. Tantangan Pengembangan Pelayanan Bidang Administrasi Pimpinan

- 1) Adanya regulasi keterbukaan pers memerlukan kontrol terhadap konten media untuk mewujudkan pemberitaan yang obyektif, berimbang dan bertanggung jawab.
- 2) Adanya sifat kritis masyarakat memerlukan efektivitas penyediaan, pelayanan dan pengelolaan informasi kegiatan pimpinan daerah.

b. Peluang

1. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah

- 1) Terbitnya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, intensitas pelaksanaan tanah kas desa sesuai Permendagri No.4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa serta Penyelenggaraan urusan pertanahan sesuai kewenangan provinsi.
- 2) Koordinasi pembinaan dan pengawasan Gubernur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan efektivitas penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di daerah.
- 3) Adanya dukungan pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah untuk penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) dan pelimpahan kewenangan Bupati/ Walikota kepada Camat.
- 4) Adanya komitmen Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dalam memberikan fasilitas kepada pemerintah kabupaten/kota guna

mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pelayanan prima kepada masyarakat.

- 5) Adanya komitmen pimpinan daerah untuk meningkatkan daya saing daerah melalui pengembangan inovasi daerah sesuai dengan potensi dan keunggulan masing-masing daerah.
- 6) Adanya komitmen Gubernur, untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses pembangunan di Sulawesi Tengah .
- 7) Adanya komitmen pimpinan daerah untuk senantiasa meningkatkan hubungan kerjasama baik dalam dan luar negeri.

2. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Rakyat

- 1) Tersedianya lembaga-lembaga pendidikan agama di Provinsi Sulawesi Tengah.
- 2) Adanya berbagai pemeluk agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Provinsi Sulawesi Tengah.
- 3) UU No. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lansia, PP No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, dan Permendagri No. 60 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan lanjut usia di daerah.

3. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Hukum

- 1) Adanya komitmen pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah untuk mempunyai produk hukum daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan lainnya, kepentingan umum dan sesuai dengan harapan masyarakat
- 2) Kondisi dan situasi wilayah Sulawesi Tengah yang relatif stabil dan kondusif.
- 3) Adanya komitmen Pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah untuk menyelenggarakan bantuan hukum untuk masyarakat tidak mampu secara profesional melalui penyusunan Perda Provinsi Sulawesi Tengah tentang Bantuan Hukum.

4. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Administrasi Perekonomian

- 1) Adanya komitmen pemerintah untuk melaksanakan peningkatan kemampuan SDM, Lembaga Keuangan Mikro, modal usaha
- 2) Adanya komitmen pemerintah untuk melaksanakan peningkatan koordinasi dan fasilitasi guna mensinergikan kegiatan di Provinsi dan kabupaten/kota.
- 3) Adanya komitmen pemerintah untuk mendorong peningkatan berusaha dan bekerja, jumlah usaha kecil menengah serta menarik investor.
- 4) Adanya komitmen pemerintah dan masyarakat untuk mendorong kepada perusahaan daerah selalu meningkatkan pendapatan usahanya.
- 5) Kompetitifnya pelaku usaha pada kegiatan – kegiatan yang dikelola oleh BUMD.
- 6) Target PAD dari deviden BUMD yang semakin meningkat.

5. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Administrasi Pembangunan

- 1) Komitmen dari masing-masing pimpinan SKPD dalam mendukung mekanisme pengendalian dan pelaporan secara efektif.
- 2) Tersedianya teknologi informasi yang memadai dalam mendukung pengendalian dan pelaporan yang lebih optimal.
- 3) Semakin tingginya kesadaran seluruh pemangku kepentingan dalam mewujudkan pembangunan berbasis pelestarian alam.
- 4) Terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa yang lebih akuntabel melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Sulawesi Tengah.

6. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Barang/Jasa

- 1) Terlaksananya proses pengadaan barang/ peralatan kantor yang akuntabel melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- 2) Semakin meningkatnya keterbukaan dan akses informasi pelayanan barang dan jasa.

7. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Organisasi

- 1) Adanya tuntutan global untuk mewujudkan adanya penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik di semua lini pemerintahan

- 2) Adanya tuntutan penguatan reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

8. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Umum

- 1) Tercapainya kondisi sarana dan prasarana gedung kantor Gubernur yang memadai .
- 2) Tercapainya pelayanan kerumahtanggaan yang cepat, lancar dan bertanggung jawab.

9. Peluang Pengembangan Pelayanan Bidang Administrasi Pimpinan.

- 1) Adanya komitmen Gubernur Sulawesi Tengah untuk semakin meningkatkan keterbukaan dan akses informasi kegiatan Kepala Daerah kepada masyarakat .
- 2) Semakin meningkatnya sarana dan prasarana telekomunikasi yang dapat menunjang efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat .

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang diinginkan dalam kerangka untuk menjadikan sekretariat daerah menjadi motor penggerak dari seluruh organisasi perangkat daerah serta memperhatikan persaingan yang ketat sebagai akibat arus globalisasi, maka berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dikaitkan dengan pelaksanaan pembangunan yang terencana sesuai rencana strategis yang akan menghasilkan kinerja yang sangat baik (*Excellence Performance*), dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
Periode 2021-2026

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah		
	Kurangnya kemampuan SDM Bidang Pemetaan batas Wilayah	Tidak dapat melakukan survey pengukuran koordinat di lapangan	Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak sesuai dengan disiplin ilmu
	Sumber Daya Manusia, Aparatur Sipil Negara (ASN)	Masih rendahnya kemampuan dan pengalaman sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara yang Menangani Kerja Sama pada Perangkat Daerah Provinsi Maupun Kabupaten /Kota	minimnya bimbingan dan pelatihan serta Study Banding/Tiru bagi ASN yang menangani Kerja Sama Daerah
	Data dan Informasi Potensi Daerah	Kebutuhan Bidang terkait potensi Daerah yang dapat di kerjasamakan belum teridentifikasi dan terpetakan dengan baik	Belum adanya data dan informasi tentang potensi daerah yang patut dikerjasamakan dengan daerah lain maupun dengan pihak ketiga dan luar negeri
	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah dan Rapat Koordinasi Teknis Provinsi maupun Kabupaten/Kota	Program dan Kegiatan pada dinas-dinas di Provinsi belum bersinergi dalam mendorong terlaksananya Kerja Sama Daerah	Penyusunan program belum diarahkan pada kegiatan yang mengangkat potensi Daerah untuk di kalaborasi dalam Kerja Sama

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
	Rendahnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, kurang lengkapnya data dan dokumen pendukung LPPD, serta kurangnya kemampuan ASN dalam pengelolaan data.	Kurang lengkapnya data pemerintahan kabupaten dan kota.	Kurangnya Pembinaan, Sosialisasi Dan Rapat Koordinasi Terkait Peningkatan Kapasitas Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
	Rendahnya kapasitas daerah dan terbatasnya kemampuan sumber daya manusia		Kurangnya Pemantauan dan Evaluasi Ke Kabupaten/Kota.
	Kurangnya pemahaman Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam menyiapkan data/berkas administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta PAW Anggota DPRD Kabupaten/Kota.	Terkendala Dalam membuat SK pemberhentian dan SK pengangkatan KDH/WKDH serta SK Pengangkatan/Pemberhentian serta PAW Anggota DPRD.	Berkas persyaratan yang dimasukan tidak lengkap.
		Terkendala dalam Pengajuan Izin Luar Negeri dengan alasan penting bagi KDH/WKDH dan anggota DPRD.	Batas waktu pengusulan berkas yang terlewati.
	Kurang memahami larangan dan sanksi bagi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah termasuk pengajuan izin alasan penting keluar negeri bagi KDH/WKDH dan anggota DPRD yang sering kali waktu pengajuannya tidak tepat waktu.	Adanya aturan terkait larangan bagi KDH/WKDH serta anggota DPRD yang dilanggar dan perlu untuk difasilitasi	KDH/WKDH yang melanggar aturan terkait larangan bagi KDH/WKDH serta beberapa perubahan regulasi aturan yang tidak dipahami oleh KDH/WKDH serta anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota.
	Pengembangan Otonomi Daerah dan penataan urusan.	Daerah kabupaten/kota yang sudah memenuhi syarat untuk dimekarkan namun belum ada persetujuan dari DPRD, ada juga daerah yang sudah mendapat persetujuan bersama antara pihak DPRD dan Gubernur namun masih tertahan di Kemendagri. Juga adanya daerah calon otonomi baru yang belum lengkap berkasnya;	Anggaran yang tidak tersedia
		Perlu adanya sosialisasi untuk pengembangan Otonomi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan;	
		Koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi provinsi dan kabupaten/kota.	

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
2	Biro Kesejahteraan Rakyat		
	Reformasi Birokrasi, Mendukung Penegakan Supremasi Hukum dan HAM belum optimal	Pelayanan Publik	Belum semua kabupaten/kota mewujudkan masyarakat tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan baik di antaranya kepemilikan akta kelahiran, akta perkawinan, dan akta perceraian;
			Data kependudukan belum sepenuhnya digunakan sebagai rujukan dalam Perencanaan berbagai sektor pembangunan.
			Belum diterapkan standar pelayanan public sesuai dengan SPM (Standar Pelayanan Minimum).
		Tata kelola dan akuntabilitas pemerintahan	Penegakan disiplin Aparat Sipil Negara (ASN) melalui penerapan system reward dan punishment belum dijalankan secara tertib dan berkelanjutan;
			Penerapan dan peningkatan teknologi informasi melalui sistem e-Government belum berjalan dengan baik.
			Komitmen untuk mencapai target Visi-Misi masih belum optimal;
			Kesejahteraan ASN melalui tunjangan tambahan kinerja daerah (TKD) belum maksimal;
			Kelembagaan pelaksanaan urusan pemerintahan belum didukung SOP dan standar pelayanan minimal (SPM);
			Kuantitas dan kualitas ASN belum didasarkan muatan kompetensi memadai dalam penempatannya dan jenjang karirnya (tour of duty);
		Kapasitas, kapabilitas dan keahlian teknis sumberdaya ASN belum memadai	Kualitas SDM aparatur baik kompetensi maupun kapabilitas melalui pendidikan penjurangan dan pendidikan formal masih rendah.
			Peningkatan kapasitas dan kapabilitas ASN belum didukung kelembagaan Diklat yang moderen dan maju.

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
	Kesejahteraan Rakyat	Pendidikan	Penyelenggaraan pendidikan berkualitas yang dapat di akses seluruh masyarakat
			Satuan pendidikan di kembangkan berdasarkan keunggulan lokal
			Transportasi usia wajib pendidikan dari 9 tahun sampai 12 tahun
			Penciptaan atmosfir yang kondusif dan infrastruktur yang berkualitas bagi proses pendidikan
		Kesehatan	Penyelenggaraan layanan kesehatan yang berkualitas ke seluruh wilayah
			Perbaikan mutu layanan kesehatan sesuai standar layanan nasional
			Perilaku dan budaya hidup bersih
		Sosial	Melaksanakan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial
			Peningkatan jaminan kesehatan bagi lanjut usia
			Pembinaan masyarakat mengenai pernikahan usia dini
		Pariwisata dan Kebudayaan	Penyelenggaraan kepariwisataan yang berkualitas dan berdaya tarik
			Perbaikan sarana prasarana kepariwisataan
			Pembinaan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata
			Penciptaan lingkungan kepariwisataan dengan nilai kebudayaan lokal
		Kependudukan	Peningkatan pelayanan administrasi penduduk yang mudah, cepat dan aman
			Sinkronisasi pengembangan pendidikan vokasi yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
		Agama	Memberikan bimbingan teknik penyelenggaraan serta pembinaan terhadap umat beragama, dalam penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan Peningkatan fasilitas rumah-rumah ibadah Menciptakan lingkungan yang kondusif antara umat beragama
3	Biro Hukum		
	Peningkatan kemampuan dan kompetensi ASN yang berdampak pada menurunnya produktifitas dan kedisiplinan serta etos kerja yang berorientasi pada kinerja yang terukur	Kemampuan dan kompetensi ASN dalam meningkatkan produktifitas dan kedisiplinan serta etos kerja yang berorientasi pada kinerja yang terukur	Perubahan regulasi menuntut kemampuan dan kompetensi ASN dalam meningkatkan produktifitas dan kedisiplinan serta etos kerja yang berorientasi pada kinerja yang terukur
	Kompleksitas permasalahan hukum baik yang sifatnya litigasi maupun non litigasi serta HAM yang dihadapi oleh pemerintah daerah	Dengan kompleksitas permasalahan hukum baik yang sifatnya litigasi maupun non litigasi serta HAM yang dihadapi oleh pemerintah daerah dapat mengganggu pelaksanaan sistem pemerintahan dan pembangunan serta stabilitas politik di daerah	Perubahan dan dinamika pemerintahan serta perubahan kehidupan sosial, ekonomi dan politik dalam masyarakat berdampak pada meningkatnya permasalahan hukum yang dihadapi pemerintah daerah
	Kualitas produk hukum daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota yang dapat mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah	Perlunya kualitas produk hukum daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota yang dapat mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan daerah	Produk hukum daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota diharapkan dapat berkontribusi penting dalam efisiensi dan produktifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah guna peningkatan kesejahteraan masyarakat
4	Biro Perekonomian		
	Kinerja pengelolaan BUMD dan BLUD belum optimal	Belum sepenuhnya memahami standar operasional	Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi Kabupaten/Kota serta OPD terkait dan mitra usaha BUMD untuk peningkatan usaha PDAM, BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha serta BLUD Kabupaten/ Kota
		Belum optimalnya koordinasi BUMD dan BLUD	
	Peningkatan pertumbuhan ekonomi kerakyatan belum optimal		Pengawasan pendistribusian BBM dan Gas LPG 3 kg belum optimal

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
			Pengawasan terhadap harga LPG 3 kg cenderung diatas HET yang ditetapkan pemerintah belum optimal.
			adanya diesparitas harga antara produsen dan konsumen
			Belum Efektif implementasi Kerjasama Antar Daerah (KAD), baik di dalam provinsi maupun dengan provinsi lain.
	Kurangnya sinergitas kerjasama antar daerah	Belum optimalnya komitmen daerah melakukan kerjasama.	Kurangnya dukungan dana untuk program kegiatan kerjasama.
		Rendahnya daya saing produk daerah .	Kurangnya SDM yang berkualitas.
	Kurangnya intensitas komunikasi antar daerah terhadap permasalahan pengelolaan Sumber Daya Alam di Sulawesi Tengah	Banyaknya terjadi permasalahan pengelolaan Sumber Daya Alam di Kabupaten/Kota.	Kurangnya promosi potensi daerah.
5	Biro Pengadaan Barang dan Jasa		
	Cakupan Meningkatnya Level Maturitas ULP (Level 5 Tertinggi)	Meningkatkan kematangan organisasi yang berpengaruh pada semakin membaiknya proses pengadaan barang dan jasa pemerintah sehingga dapat mengurangi stigma negatif terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah	Peraturan Regulasi Tingkat Daerah Tentang Struktur Organisasi Tata Kelaksanaan
	Minimnya perangkat prasarana dan sarana penunjang dalam pelayanan	Kesediaan anggaran dalam memenuhi Sarana dan Prasarana Penunjang Layanan Pengadaan	Memiliki Standar spesialisasi kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa : Ruang rapat Pokja terdiri dari : ruang pertemuan dengan penyedia; ruang kepala dan sekretaris; ruang arsip; ruang kerja pegawai dan front office). Standar peralatan (prasarana) kerja meliputi : meja kursi pegawai; meja kursi rapat; LCD Projector; perangkat komputer; scanner; ATK; jaringan internet; alat komunikasi; lemari arsip

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
	Integritas organisasi dan nilai-nilai budaya, kode etik, dan prinsip-prinsip pengadaan yang dituangkan dalam regulasi kedaerahan yang disosialisasikan diharapkan dapat mengikis keraguan dan stigma negatif aparatur sipil negara dalam berkarir pada bidang pengadaan barang dan jasa	Membangun sistem budaya pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Membentuk komite etik dan tim internalisasi untuk melaksanakan evaluasi terukur dan tindak lanjut atas penerapan etika pengadaan barang dan jasa
	akses informasi masyarakat yang ditunjang dengan infrastruktur internet dapat dikembangkan untuk pemanfaatan pelayanan tugas-tugas pada unit pelaksana yang memiliki tugas berbeda, mulai dari pemanfaatan pendaftaran pengguna badan usaha/perorangan secara online, e-learning, dan lain lain	Memiliki standar pengelolaan pendukung layanan	Kepemilikan standar pengelolaan pendukung layanan
	perlunya manajemen resiko dalam menghadapi kemungkinan penanganan masalah yang timbul akibat ketidakpahaman publik terhadap proses pengadaan barang dan jasa pemerintah	Pembentukan strategi, panduan, dan tata cara pelaksanaan manajemen resiko pada kejadian proses pengadaan barang dan jasa pada tahapan evaluasi dan penyelesaian sengketa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP pengelolaan resiko yang ditetapkan 2. dokumen penerapan/lembar kontrol oleh anggota pokja dan 3. Dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi
6	Biro Administrasi Pembangunan		
	Reformasi Birokrasi, Mendukung Penegakan Supremasi Hukum dan HAM belum optimal	Pelayanan Publik	<p>Data kependudukan belum sepenuhnya digunakan sebagai rujukan dalam Perencanaan berbagai sektor pembangunan.</p> <p>Belum diterapkan standar pelayanan public sesuai dengan SPM (Standar Pelayanan Minimum).</p>
		Tata kelola dana kuantabilitas pemerintahan	<p>Penegakan disiplin Aparat Sipil Negara (ASN) melalui penerapan system reward dan punishment belum dijalankan secara tertib dan berkelanjutan;</p> <p>Penerapan dan peningkatan teknologi informasi melalui sistem e-Government belum berjalan dengan baik.</p>

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
		Kapasitas Kapabilitas dan Keahlian Teknik Sumber Daya ASN belum Memadai	Kuantitas dan kualitas ASN belum didasarkan muatan kompetensi memadai dalam penempatannya dan jenjangkarirnya (tour of duty);
			Kualitas SDM aparatur baik kompetensi maupun kapabilitas melalui pendidikan penjurangan dan pendidikan formal masih rendah.
			Peningkatan kapasitas dan kapabilitas ASN belum didukung kelembagaan Diklat yang moderen dan maju.
		Kinerja/kualitas perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah belum optimal	Belum optimalnya konsistensi perencanaan jangka menengah dengan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka panjang.
			Belum up-date kualitas perencanaan seiring dengan daerah belum optimal dinamika peraturan dan masyarakat yang selalu berkembang dinamis;
			Sistem informasi perencanaan pembangunan yang belum sepenuhnya dapat menjawab tantangan akuntabilitas kinerja;
			Perlunya meningkatkan kualitas proses evaluasi perencanaan pembangunan sebagai feed back dalam proses pembangunan daerah.
			Data dan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah belum memadai;
			Hasil pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi rencana pembangunan belum optimal;
			Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan daerah belum sepenuhnya dimanfaatkan;
			Belum optimalnya dukungan PD (perangkat daerah) dalam penyediaan informasi dan data statistik;
			Masih banyak jenis data statistik yang belum tersedia yang sesuai kebutuhan daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
		Pengawasan Pembangunan belum optimal	Pemahaman ASN daerah tentang pengawasan masih rendah; Sistem pengawasan PD masih rendah; Sistem pengawasan internal belum optimal; Masih banyaknya pelanggaran administrasi; Keterbatasan SDM auditor internal Pemda;
7	Biro Organisasi		
	MANAJEN PERUBAHAN		
	Lambannya perubahan pola pikir (<i>mind set</i>) dan budaya kerja (<i>culture set</i>) pada Perangkat Daerah;	Internalisasi Budaya Kerja belum berjalan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2020	kurangnya komitmen Pimpinan Perangkat Daerah terhadap pengembangan budaya kerja
	Masih Kurangnya Kreativitas dan Inovasi ASN		
	Implementasi Reformasi Birokrasi belum dilakukan secara terintegrasi pada seluruh perangkat daerah, melainkan masih fokus pada pelaksanaan kegiatan di setiap kelompok kerja Tim Reformasi Birokrasi.	Komitmen Pimpinan utamanya Kepala Daerah dan Seluruh Kepala Perangkat Daerah dalam mendukung pelaksanaan program Reformasi Birokrasi yang fokus dan terarah dengan dukungan keuangan yang memadai. Sehingga program yang dibuat lebih menyasar pada kebutuhan masyarakat dengan dampak yang lebih terasa dan terjadinya perubahan budaya organisasi dan <i>mindset</i> ASN.	Politisasi dan Kooptasi Birokrasi, adanya hal ini menciptakan birokrasi yang tidak profesional, kinerja rendah dan tidak netral dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sistem integritas daerah yang belum terbangun, pengawasan intern pemerintah yang masih inkapabel dan <i>immature</i> , serta etika publik yang terpelihara. Lemahnya penegakan hukum, sehingga mengakibatkan tidak berjalannya sistem <i>reward and punishment</i> . Kepala Daerah perlu mendorong pemberian penghargaan bagi <i>stakeholder's</i> yang mampu melakukan Reformasi Birokrasi. Pemberian penghargaan dan sanksi tersebut perlu dituangkan dalam regulasi dan kebijakan yang jelas dan tegas; Rendahnya kapabilitas, kompetensi, dan kemampuan ASN membuat lemahnya profesionalisme dari ASN.

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
			Transformasi Digital. Revolusi Industri tahap 4 terkait perkembangan teknologi, berakibat pada cara kerja pemerintah daerah dan pola hubungan/interaksi pemerintah daerah dengan masyarakat juga mengalami perubahan mendasar. Pemanfaatan teknologi <i>mobile internet</i> , komputasi awan, kecerdasan buatan, maha data, dan <i>Internet of Things</i> (IoT) akan mendorong perangkat daerah untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak, dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat
	DEREGULASI (biro hukum)		
	PENATAAN ORGANISASI		
	Tingkat kematangan Organisasi Masih Rendah;	Evaluasi penyelenggaraan dan penataan kelembagaan perangkat daerah belum berjalan semestinya, sebab data dukung sebagai alat verifikasi kurang tersedia di beberapa OPD	kurangnya komitmen pimpinan Perangkat Daerah terhadap Evaluasi Penyelenggaraan Kelembagaan
	Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Perangkat Daerah masih rendah		Tumpang tindih regulasi antar Kementerian terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah
	Masih terjadi ketidakjelasan pembagian kewenangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di beberapa Perangkat Daerah		
	Penyederhaan Birokrasi belum dilaksanakan pada 2 (dua) level jenjang jabatan pada SOTK		
	PENATAAN TATALAKSANA		
	Pejabat di Provinsi Sulawesi Tengah tidak memahami Tugas dan Fungsinya pada kurun waktu 3 (tiga) tahun 2017,2018,2019; menunjukan kenaikan dari 7%, 29% dan 49,15%.	Pendelegasian Kewenangan belum berjalan semestinya	kurangnya komitmen pimpinan Perangkat Daerah terhadap pendelegasian kewenangan
	Dokumen Peta Proses Bisnis belum tersedia pada semua Perangkat Daerah	Pelaksanaan tatakelola pemerintahan belum berjalan sesuai AUPB	Masih lemahnya pemahaman ASN dalam penyusunan PROBIS serta terbatasnya sosialisasi penggunaan regulasi tata naskah dinas

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
	Kepatuhan Penggunaan Tata Naskah Dinas belum sesuai Peraturan Kepala Daerah		
	PENATAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR		
	Nilai sistem merit Pemerintah Provinsi Sulteng masih rendah	Kemampuan Daerah menerapkan Sistem Merit baik dari segi SDM, Anggaran, Fasilitas Pendukung yang masih terbatas serta masih kurangnya komitmen Pimpinan dan Adanya Interpendensi Politik yang cukup kuat	Belum ditetapkannya Sistem Merit dalam Manajemen ASN disetiap Instansi Perangkat Daerah
	Perlu penyempurnaan Peta Jabatan yang disusun berdasarkan Anjab dan ABK untuk setiap perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan PPK/Gubernur	Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan belum di susun berdasarkan Anjab dan ABK untuk rencana kebutuhan 5 tahun.	Adanya perubahan nomenklatur organisasi yang mengharuskan penyusunan Kembali Anjab dan Abk serta peta Jabatan untuk perencanaan kebutuhan ASN 5 tahun.
	Setiap Instansi Pemerintah harus Menyusun Kompetensi ASN dan ditetapkan oleh Menteri.	Belum tersusunnya secara menyeluruh Standar Kompetensi Jabatan dari setiap Jenjang Jabatan ASN.	Belum adanya kamus Kompetensi Teknis yang disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat.
	Setiap tahun ada perubahan kelas Jabatan dari Jabatan ditingkat Perangkat Daerah yang harus mendapat persetujuan hasil Validasi dari Menteri.	Hasil Evaluasi Jabatan yang telah ditetapkan berupa kelas jabatan yang meliputi tanggung jawab, resiko, beban kerja serta kualifikasi pekerjaan dari masing-masing jabatan, peta jabatan serta analisis harga jabatan perlu penyesuaian kembali dengan nomenklatur, tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang mengalami perubahan	Adanya perubahan Organisasi yang mengakibatkan perubahan norma kebijakan, tugas dan fungsi serta penambahan atau penghapusan pada jabatan.
	Belum terlaksananya bimbingan teknis dan sosialisasi tentang uraian tugas dan fungsi perangkat daerah.	Belum dipedomani Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan	Kurangnya pembinaan dan bimbingan pimpinan Perangkat Daerah kepada Pejabat Administrator terhadap ruang lingkup tugas jabatan, rincian pekerjaan yang merupakan tugas pokok yang harus dilaksanakan pemegang jabatan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
	Belum terbangunnya sistem informasi data dan jabatan yang berbasis online yang terintegrasi dengan Kementerian PAN RB, KEMENDAGRI dan BKN serta Perangkat Daerah Provinsi.	Belum Terintegrasinya Aplikasi yang ada pada Kementerian PAN RB dan Kementerian Dalam Negeri serta BKN kepada Biro Organisasi Sekda Prov Sulteng.	Tidak Efektif dan Efisiennya pengelolaan Data dan Informasi Jabatan yang dilaksanakan secara manual.

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
	PENGUATAN AKUNTABILITAS		
	Analisis penyebab tidak tercapainya target kinerja organisasi belum terukur dan spesifik	Analisis capaian kinerja dan efisiensi yang disajikan OPD belum memadai dan kurang informatif	Indikator kinerja belum berorientasi pada hasil, kurang spesifik, kurang relevan dan kurang cukup untuk mengukur capaian sasaran strategis dan IKU belum dimanfaatkan dalam dokumen penganggaran
	Analisis informasi keuangan belum dikaitkan dengan pencapaian kinerja organisasi	Aplikasi manajemen kinerja belum terintegrasi, mulai dari perencanaan, pengukuran kinerja, dan penganggaran sehingga dapat menciptakan <i>performance based budgeting</i>	
	Cascading kinerja belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam penyusunan perjanjian kinerja, khususnya di level eselon III dan IV hasil analisis penyebab tidak tercapainya target kinerja organisasi belum terukur dan spesifik.		
	PENGUATAN PENGAWASAN		
	Kualitas Evaluasi SAKIP belum dapat digunakan secara optimal untuk perbaikan implementasi SAKIP di Perangkat Daerah	Hasil evaluasi internal SAKIP di Perangkat Daerah belum mampu mendorong percepatan peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	kualitas evaluator masih lemah karena Pelatihan kantor sendiri (PKS) terhadap seluruh evaluator inspektorat belum memadai
	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (Penyusunan Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah, melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM), pelaksanaan lapor SP4N belum maksimal)		
	Penetapan penerapan standar pelayanan di perangkat daerah belum dilaksanakan sesuai yang termaktup dalam Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2020	terbatasnya pemahaman Pejabat Struktural dalam penyusunan dan penetapan standar pelayanan, SKM dan SP4N Lapor.	kurangnya komitmen pimpinan perangkat daerah terhadap penyusunan dokumen standar pelayanan, SKM dan SP4N Lapor
	sebagian besar Perangkat Daerah belum melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat		
	belum terintegrasinya kesemua Perangkat Daerah		

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
8	Biro Umum		
	Tuntutan pertanggungjawaban pelaporan keuangan dan aset harus memenuhi kaidah pelaporan ketentuan peraturan perundang-undangan, tepat waktu dan sesuai standar akuntansi pemerintah.	Akuntabilitas dan transparansi adalah masalah pemerintahan sehingga masih ditemukan berbagai temuan oleh lembaga pengawas seperti BPKP, Inspektorat dan BPK. Lemahnya Akuntabilitas dan transparansi karena masih banyak yang belum sepenuhnya memenuhi standar pelaporan akuntansi pemerintah.	Peraturan peundang-undangan yang berubah-ubah, kemampuan aparatur yang terbatas, terbatasnya pendidikan dan bimtek untuk peningkatan kapasitas aparatur, lemahnya administrasi pencatatan dan penausahaan aset, mebeuler dan aset berupa barang bergerak sangat dinamis pemanfaatannya
	Temuan pemeriksaan terhadap proses pengadaan barang	Masih ditemukan pengadaan barang yang tidak sesuai dengan prosedur dan mekanisme aturan. Skala prioritas kebutuhan belum menjadi pertimbangan wajib dalam pengadaan barang.	Jenis barang yang dikelola di kantor dan rumah jabatan berjumlah besar dan sangat beragam, kebutuhan barang sangat dinamis, terdapat rentang waktu perencanaan dan pelaksanaan sehingga sering ditemukan barang yang direncanakan tidak lagi terdapat di pasaran dan mengalami perubahan harga, jangka waktu lelang yang panjang sehingga pengadaan barang menjadi lama, teknologi berkembang pesat sehingga barang-barang cepat mengalami perubahan spesifikasi
	Layanan administrasi persuratan dan layanan perkantoran belum efisien	Administasi yang tumpang tindih, tidak prosuderal dan penyimpanannya kurang rapi sehingga sulit ditemukan dalam waktu yang cepat.	Waktu penelusuran surat masih panjang, distribusi dan pengelolaan surat masuk dan keluar belum menggunakan teknologi informasi, penomoran, pencatatan dan pengarsipan surat dinamis masih manual, belum adanya tenaga fungsional arsiparis di perangkat daerah.

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
	Penyediaan Sarana dan Prasarana Dinas Aparatur dan kerumah tanggaan Pimpinan belum memenuhi standar Pemerintah Daerah	Perlunya peningkatan layanan sarana dan prasarana dinas dan kerumah tanggaan pimpinan	Terbatasnya Kemampuan Keuangan Daerah, Cepatnya Perubahan varian jenis barang, lambatnya penanganan dalam pemeliharaan suatu barang, Pemeliharaan barang cenderung tidak sesuai dengan petunjuk manual dan kurangnya pertimbangan ahli yang kompeten, terbatasnya staf yang terampil khususnya di bidang pekerjaan yang membutuhkan kemampuan dan skill tertentu, terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga menghambat pelayanan kerumah tanggaan
9	Biro Administrasi Pimpinan		
	Belum optimalnya kinerja pelaksanaan tugas bidang protokol, Perencanaan dan kepegawaian, serta Materi dan Komunikasi Pimpinan.	kurang efektif dan efisiennya pelaksanaan tugas dan fungsi biro	sarana dan prasarana kerja kurang memadai
	Belum memadainya sarana dan prasarana penunjang tugas fungsi pelayanan terhadap KDH/WKDH	Sarana mobilitas lapangan untuk tugas pelayanan kunjungan kerja KDH/WKDH serta peralatan peliputan untuk dokumentasi masih kurang memadai	Kondisi Kendaraan Operasional dan peralatan peliputan sudah tidak memenuhi standar pelayanan terhadap KDH/WKDH

Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan salah satu alat analisis untuk menentukan strategi yang akan ditempuh oleh Sekretariat Daerah dalam mewujudkan visi dan misi yang hendak dicapai. Untuk menjalankan tugas dan fungsi sekretariat daerah secara efektif dan efisien, perlu dilakukan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi. Hal ini penting untuk menentukan faktor kunci keberhasilan organisasi. Lingkungan internal dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah, namun dapat dikendalikan secara langsung dan relatif lebih mudah. Sementara, lingkungan eksternal merupakan faktor yang berada di luar lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sehingga cenderung sulit dikendalikan. Sebagaimana telah dijabarkan pada bagian sebelumnya, identifikasi

lingkungan internal dan eksternal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dapat dirangkum sebagai berikut:

A. Kekuatan (*Strengths*)

1. Kuantitas/jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai;
2. Kecenderungan ketersediaan anggaran yang meningkat dari tahun ke tahun;
3. Komitmen pimpinan untuk membawa perubahan sekretariat daerah ke arah yang lebih baik;
4. Komitmen yang semakin menguat dari seluruh aparat sekretariat daerah untuk melaksanakan tugas fungsi masing-masing;
5. Adanya kewenangan/otoritas yang diakui Undang-Undang dalam penyelenggaraan organisasi;
6. Dukungan perangkat organisasi yang telah tertata;
7. Memiliki aset yang cukup memadai;
8. Loyalitas dan kreativitas aparatur;

B. Kelemahan (*Weakness*)

1. Mekanisme Standar Prosedur Kerja yang belum terbudaya dengan baik;
2. Tugas fungsi belum terdistribusi secara baik dan tuntas;
3. Kinerja Pelayanan publik belum memuaskan pengguna jasa layanan publik;
4. Pengelolaan Keuangan dan aset yang belum optimal;
5. Kurangnya SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi setiap biro;
6. Komunikasi dan koordinasi antar biro yang belum optimal;
7. Budaya organisasi yang belum kondusif;
8. Koordinasi dan komunikasi antara sekretariat daerah dengan dinas dan lembaga teknis lainnya belum optimal;
9. Belum optimalnya penerapan *reward* dan *punishment* terhadap kinerja aparatur;
10. Pola pengadaan aset yang belum didasarkan pada kinerja.

C. Peluang (*Opportunities*)

1. Pertumbuhan Ekonomi Sulawesi Tengah yang tinggi.
2. Terbukanya peluang kerjasama dengan instansi lain baik lokal, regional, maupun internasional;
3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang pesat untuk mendukung peningkatan kinerja;

4. Kondisi Politik Hukum dan Keamanan yang kondusif;
5. Dukungan pemerintah pusat dalam pengembangan kapasitas aparatur di daerah;
6. Tuntutan masyarakat untuk pelaksanaan *good governance*;
7. Kapasitas mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal;
8. Peningkatan peran masyarakat dalam pembangunan daerah dapat mendorong percepatan kinerja;

D. Ancaman (*Threats*)

1. Seringnya terjadi Perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan;
2. Peningkatan kesadaran demokrasi masyarakat yang cenderung mengarah pada kepentingan dan sering bersifat destruktif;
3. Dampak negatif arus globalisasi;
4. Terbukanya persaingan bebas dalam Masyarakat Ekonomi Asean (MEA);
5. Komplain masyarakat;
6. Terjadinya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
7. Penyebaran Covid 19 (Corona Virus Disease 19);
8. Wilayah Sulawesi Tengah masuk dalam zona rawan bencana alam.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan, maka dilakukan analisis untuk menentukan strategi yang perlu dilakukan oleh sekretariat daerah dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Strategi yang akan ditempuh merupakan paduan antara faktor kekuatan yang dimiliki dengan mereduksi berbagai faktor kelemahan yang ada dan menghindari ancaman yang dihadapi oleh organisasi. Matriks SWOT disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2. Matriks SWOT

	STRENGTHS (S)	WEAKNESSES (W)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitas/jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai; 2. Kecenderungan ketersediaan anggaran yang meningkat dari tahun ke tahun; 3. Komitmen pimpinan untuk membawa perubahan sekretariat daerah kearah yang lebih baik; 4. Komitmen yang semakin menguat dari seluruh aparat sekretariat daerah untuk melaksanakan tugas fungsi masing-masing; 5. Adanya kewenangan/otoritas yang diakui Undang-Undang dalam penyelenggaraan organisasi; 6. Dukungan perangkat organisasi yang telah tertata; 7. Memiliki aset yang cukup memadai; 8. Loyalitas dan kreativitas aparatur; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Standar Prosedur Kerja yang belum terbudaya dengan baik. 2. Tugas fungsi belum terdistribusi secara baik dan tuntas; 3. Kinerja Pelayanan publik belum memuaskan pengguna jasa layanan publik; 4. Pengelolaan Keuangan dan aset yang belum optimal; 5. Kurangnya SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi setiap biro; 6. Komunikasi dan koordinasi antar biro yang belum optimal; 7. Budaya organisasi yang belum kondusif; 8. Koordinasi dan komunikasi antara sekretariat daerah dengan dinas dan lembaga teknis lainnya belum optimal; 9. Belum optimalnya penerapan reward dan punishment terhadap kinerja aparatur; 10. Pola pengadaan aset yang belum didasarkan pada kinerja.

<p>OPPORTUNITIES (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertumbuhan Ekonomi Sulawesi Tengah yang tinggi. 2. Terbukanya peluang kerjasama dengan instansi lain baik lokal, regional, maupun internasional; 3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang pesat untuk mendukung peningkatan kinerja; 4. Kondisi Plotik Hukum dan Keamanan yang kondusif; 5. Dukungan pemerintah pusat dalam pengembangan kapasitas aparatur di daerah; 6. Tuntutan masyarakat untuk pelaksanaan good governance; 7. Kapasitas mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal; 8. Peningkatan peran masyarakat dalam pembangunan daerah dapat mendorong percepatan kinerja; 	<p>STRATEGI S.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan sumber daya aparatur yang profesional, adaptif dan responsif untuk menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintah daerah. 2. Optimalisasi penggunaan teknologi informasi melalui penerapan e-government mulai dari perencanaan umum hingga penataan aset, pelayanan terpadu satu pintu dan samsat. 	<p>STRATEGI W.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kinerja pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, penerapan standar kerja untuk pelayanan minimal, penerapan SOP yang sudah tersusun untuk menakikan kepuasan masyarakat atas layanan publik. 2. Mengimplementasikan aplikasi yang berbasis web untuk seluruh proses manajemen pemerintahan daerah sehingga menjadi transparan, akuntabel dan dapat di pertanggungjawabkan.
<p>THREATS (T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seringnya terjadi Perubahan peraturan 	<p>STRATEGI S.T.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendayagunakan sistem informasi dan mediasi koordinasi antar biro di 	<p>STRATEGI W.T.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan pola kerja dan pola pembinaan aparat yang serasi dan berdasarkan kinerja

<p>perundang-undangan yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan;</p> <p>2. Peningkatan kesadaran demokrasi masyarakat yang cenderung mengarah pada kepentingan;</p> <p>3. Dampak negatif arus globalisasi;</p> <p>4. Terbukanya persaingan bebas dalam Masyarakat Ekonomi Asean (MEA);</p> <p>5. Komplain masyarakat;</p> <p>6. Terjadinya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>7. Penyebaran Covid 19 (Corona Virus Disease 19);</p> <p>8. Wilayah Sulawesi Tengah masuk dalam zona rawan bencana alam.</p>	<p>Sekretariat Daerah untuk membangun kebersamaan dan kesatuan tindakan dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p> <p>2. Meningkatkan komitmen seluruh dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas</p>	<p>dan potensi</p> <p>2. Rekstrukrisasi organisasi untuk peningkatan kinerja organisasi</p>
--	--	--

Hasil analisis SWOT memberikan alternatif strategi untuk meningkatkan kekuatan dan peluang dan mengeliminir kelemahan dan ancaman dengan mengimplementasikan strategi. Strategi yang akan diimplementasikan mengacu pada visi dan misi yang telah ditetapkan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 - 2026 berdasarkan RPJMD adalah: ” **GERAK CEPAT MENUJU SULAWESI TENGAH LEBIH SEJAHTERA DAN LEBIH MAJU**”.

Gerak Cepat dapat dimaknai sebagai suatu tindakan yang dilakukan secara cepat melebihi tindakan normal, termasuk cepat dalam bertindak untuk menyelesaikan berbagai masalah, serta cepat mengetahui jika terjadi suatu kesalahan untuk kemudian memberikan solusi yang tepat

Lebih Sejahtera Dapat dimaknai sebagai gambaran kondisi masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah yang terbebas dari ancaman dan tekanan fisik, terpenuhi kebutuhan dasarnya, baik pangan, sandang, perumahan yang layak dan memperoleh akses pelayanan dasar di bidang pendidikan dan kesehatan yang lebih berkualitas dan adil bagi seluruh masyarakat serta terbukanya kesempatan kerja dan kesempatan berusaha dengan penghasilan yang lebih memadai.

Lebih Sejahtera juga dapat dimaknai sebagai kondisi masyarakat yang memiliki akses yang lebih luas dan lebih merata dalam mengembangkan potensi dirinya untuk memenuhi kebutuhan dasarnya secara ekonomi, sosial serta terciptanya rasa aman dari berbagai ancaman.

Lebih Maju Gambaran dari kondisi suatu masyarakat yang lebih dinamis dan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, kearah yang lebih baik melalui berbagai inovasi yang terintegrasi dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi. Lebih Maju dapat pula merupakan suatu kondisi kehidupan komunitas masyarakat yang jauh lebih baik secara ekonomi, sosial maupun budaya sehingga dapat mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi.

Misi Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah dirumuskan sebagai berikut :

1. **Meningkatkan Kualitas Manusia Provinsi Sulawesi Tengah melalui Reformasi Sistem Pendidikan dan Kesehatan Dasar;**
2. **Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum, dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan Hak Azasi Manusia (HAM);**

3. **Mewujudkan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Penguatan Kelembagaan;**
4. **Mewujudkan Peningkatan Pembangunan Infrastruktur Daerah;**
5. **Menjalankan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah yang Merata dan Berkeadilan;**
6. **Menjaga Harmonisasi Manusia dan Alam, Antar Sesama Manusia sebagai Wujud Pembangunan Berkelanjutan;**
7. **Melakukan Sinergitas Kerja Sama Pembangunan Antar Daerah Bertetangga sekawasan maupun di dalam Provinsi Sulawesi Tengah dan di luar Provinsi Bertetangga;**
8. **Meningkatkan Pelayanan Publik Bidang Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Teknologi Informasi yang Terintegrasi dan dijalankan secara Sistematis dan Digital; dan**
9. **Mendorong Pembentukan Daerah Otonom Baru (DOB) agar terjadi Percepatan Desentralisasi Pelayanan dan Peningkatan Lapangan Kerja dan Peningkatan Produktivitas Sektor Unggulan Daerah.**

Guna mendukung visi misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Tengah, Sekretariat Daerah memandang perlu untuk melakukan perubahan internal.

Rumusan perubahan internal dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perlunya diadakan evaluasi kinerja aparat pada setiap Biro;
2. Perlunya diadakan analisis kompetensi jabatan struktural yang terstandar dan terbuka;
3. Peningkatan kualitas aparatur melalui pendidikan karakter, kecakapan dan ketrampilan;
4. Perlunya diterapkan konsep *reward* dan *punishment* berdasarkan kinerja;
5. Perlunya optimalisasi penerapan sistem informasi manajemen di setiap biro, untuk efisiensi dan efektivitas.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Berdasarkan target capaian program Pemerintah Pusat yang perlu mendapat dukungan dari Pemerintah Daerah serta relevan dengan Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah Program Reformasi Birokrasi dengan sasaran programnya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelayanan Publik
2. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan
3. Peningkatan Efektivitas dan efisiensi Ketatalaksanaan
4. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur
5. Peningkatan Akuntabilitas
6. Peningkatan kualitas dan optimalisasi
7. Pengendalian Pembangunan
8. Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
9. Peningkatan Kualitas Kinerja BUMD
10. Peningkatan Budaya Kerja/Etika Birokrasi

Memperhatikan Rencana Strategis Kementrian Dalam Negeri dapat dikemukakan bahwa secara umum keterkaitannya dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak terlepas dari tugas dan fungsi untuk mewujudkan :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pembinaan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- c. Perumusan dan penyusunan kebijakan daerah serta pembinaan di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- d. Pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

- f. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pembinaan di bidang Organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
- g. Pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
- i. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yaitu kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusan kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Setelah memperhatikan berbagai faktor utamanya faktor-faktor seperti capaian kinerja rencana strategis lima tahun lalu, peluang dan tantangan yang dihadapi, permasalahan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, telaahan terhadap visi dan misi Gubernur serta telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis, maka Isu-isu strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Perlunya membangun sistem tata kelola pemerintahan yang berbasis Teknologi Informasi yang terintegrasi;
2. Optimalisasi sinergitas dan harmonisasi hubungan antar strata pemerintahan.

3. Optimalisasi sinergitas dan kinerja pelaksanaan tugas pemerintahan daerah bidang otonomi daerah.
4. Optimalisasi tertib administrasi hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
5. Optimalisasi tertib administrasi pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
6. Optimalisasi kebijakan dan koordinasi pelaksanaan bidang perekonomian daerah yang lebih baik guna menunjang peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah.
7. Optimalisasi upaya peningkatan pembinaan dan kesejahteraan rakyat.
8. Peningkatan efektifitas dan efisien pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
9. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan pimpinan dan protokol dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
10. Optimalisasi pelaksanaan tugas bidang umum khususnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan pimpinan, melalui pemberian dukungan rumah tangga, perlengkapan dan kesekretariatan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Dalam rangka mencapai visi, melaksanakan misi dan memecahkan permasalahan serta menangani Isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, maka ditetapkan rumusan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Sasarannya adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien.
 - b. Meningkatnya kemampuan sumberdaya aparatur penyelenggara pemerintah daerah yang terlihat dari peningkatan kinerja dan disiplin aparatur.
 - c. Meningkatnya pengawasan dan akuntabilitas pemerintah.
 - d. Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan instansi pemerintah.
 - e. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam mendukung pembangunan daerah.
 - f. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hukum dan perundang-undangan daerah, sosialisasi serta evaluasi produk hukum.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan aktivitas ekonomi. Sasarannya adalah:
 - a. Menurunnya angka kemiskinan.
 - b. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan ekonomi.
- 3) Meningkatkan dan membentuk manusia yang beriman dan bertaqwa serta peningkatan sarana dan prasarana. Sasarannya adalah meningkatnya kerukunan hidup dan harmonisasi umat beragama.

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Mengacu Pada RPJMD

Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang mengacu pada RPJMD 2021-2026 disajikan dalam Tabel 4.1. berikut ini:

Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Tersedianya Kajian Akademik Persiapan DOB	Meningkatnya Kajian Akademik yang di Sampaikan ke Kemendagri RI	Persentase kajian akademik persiapan DOB yang disampaikan ke Kemendagri RI	Persen	100	100	100	100	100
	Meningkatnya Kerja Sama Antar Daerah	Meningkatnya Efektifitas Kerja Sama Daerah	Nota Kesepahaman (MoU)	Persen	100	100	100	100	100
	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meningkatnya Indeks Reformasi Birokrasi	STATUS LPPD	Status	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
2	Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum Dan HAM		Indeks Kualitas Kebijakan	Indeks	83-85	86-88	89-91	92-94	95-97
		Mendorong tercapainya pembangunan dibidang hukum melalui penyusunan produk hukum, pegaturan dan pendokumentasian, fasilitasi dan evaluasi produk hukum kabupaten/kota, penanganan masalah hukum litigasi dan non litigasi hukum	Persentase produk hukum daerah provinsi yang dihasilkan setiap tahun dan terdokumentasikan	Persen	75	80	85	90	100
			Persentase produk hukum daerah kabupaten/kota yang dievaluasi dan difasilitasi Gubernur setiap tahun	Persen	75	80	85	90	100
			Persentase pencapaian penanganan masalah kasus/perkara hukum/ litigasi dilingkungan pemerintah daerah	Persen	75	80	85	90	100
			Persentase pencapaian Nilai/skor rencana aksi HAM Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahun	Persen	75	80	85	90	100

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4		5	6	7	8	9
3	Meningkatnya Konsumsi Perkapita	Meningkatnya Kualitas Koordinasi & Sinkronisasi Kelembagaan dalam Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan serta Pengendalian kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Pengeluaran Perkapita	Ribu	1,121	1,166	1,210	1,255	1,299
			Persentase lembaga dan yayasan keagamaan yang terdaftar di Kemenkumham yang diberikan bantuan	Persen	3	3	3	4	5
			Persentase kelembagaan rumah ibadah yang diberikan bantuan	Persen	8	8	8	9	10
			Persentase kebijakan dan program pelayanan dasar dan non pelayanan dasar yang terfasilitasi	Persen	100	100	100	100	100
4	Tercapainya Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan & Implementasi Kebijakan Perekonomian	Meningkatnya perumusan dan koordinasi,fasilitasi,p emantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian daerah	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi kebijakan perekonomian daerah	Persen	100	100	100	100	100
	Menurunnya Tingkat Ketimpangan Pendapatan		Inflasi	Persen	1,52	1,91	2,18	2,71	2,58
5	Tercapainya peningkatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan implementasi kebijakan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa daerah	Terwujudnya Penataan, pengendalian Keuangan dan Kinerja pembangunan pemerintah daerah yang baik	Persentase Capaian Kinerja dan Capaian Penyerapan Anggaran Perangkat Daerah	Persen	97	97	97	98	98
			Persentase Pembinaan,Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Persen	20	40	60	80	100
6	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	Level kematangan/matura si Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	Level	3	3	3	3	4

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4		5	6	7	8	9
7	Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik melalui	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks	76,61	85	88,50	90	92
	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Penataan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Indeks Kematangan Organisasi	Indeks	25	30	40	50	55
			Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	64,50	66,50	68,50	70,00	71,00
			Persentase Jabatan dan Formasi jabatan sesuai Kualifikasi dan kompetensi	persen	100	100	100	100	100
8	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meningkatkan Reformasi Birokrasi	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks	78	80	88,50	90	92
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	persentase pencapaian standarisasi sarana prasarana aparatur pemda	Persen	70	71	72	73	74
		Meningkatkan pelayanan kerumah tanggaan, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha sekretariat	Persentase layanan administrasi keuangan dan Aset Setda	Persen	100	100	100	100	100
			persentase layanan administrasi dan kerumahtanggaan pimpinan	Persen	100	100	100	100	100
			Persentase laporan Keuangan dan Aset sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100
		Meningkatkan layanan kedinasan dan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah	Persentase pelaksanaan kegiatan kedinasan dan kerumah tanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah	Persen	100	100	100	100	100
9	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	meningkatkan layanan keprotokolan, materi dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan administrasi kepegawaian	Tingkat kepuasan terhadap layanan keprotokolan	Persen	100	100	100	100	100
			Tingkat kepuasan terhadap materi dan dokumentasi pimpinan	Persen	100	100	100	100	100
			Persentase kualitas layanan kepegawaian lingkup sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100
			Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4		5	6	7	8	9
10	Meningkatnya Tata Kelola Perangkat Daerah	Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (<i>customer/stakeholder</i>)	Indeks	72,56	76,11	81,22	84,00	86,78
		Meningkatnya Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	62	64	66	68	70,05
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	78	80	88,5	90	92

Agar lebih mudah dipahami, berikut dijabarkan dalam bentuk Cas Cading Kinerja mengenai Tujuan dan dan Sasaran sampai dengan Indikator kinerja Program, kegiatan dan Sub kegiatan :

1. Cascading Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

RPJMD	MISI 2 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai kemanusiaan dan HAM	
	Tujuan RPJMD	: MEWUJUDKAN TATA KELOLA KEPERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH(GOOD GOVERNANCE AND CLEAN GOVERNMENT)
	Indikator Tujuan	: Indeks Reformasi Birokrasi
	Sasaran RPJMD	: TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERKUALITAS (AKUNTABEL, INOVATIF, EFISIEN, DAN TRANSPARAN)
RENSTRA	Indikator Sasaran	: 1. NILAI SIAKIP 2. STATUS LPPD
	URUSAN	: BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
	Tujuan RENSTRA	: Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik Dan Bersih (Good Governance And Clean Government)
	Indikator Tujuan	: Indeks Reformasi Birokrasi
	Sasaran RENSTRA	: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)
	Indikator Sasaran	: 1. Nilai SAKIP Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah 2. Nilai LPPD Provinsi
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
	Indikator Program :	
	1. Nilai SAKIP 2. Indeks Reformasi Birokrasi 3. Indeks Kepuasan Masyarakat	
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	Indikator Kegiatan :	
	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD
	Indikator : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Indikator : Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD
	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	Indikator : Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
	Indikator Kegiatan :	
	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - Undangan	
	Indikator Kegiatan :	
	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peranturan Perundang-Undangan	

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Indikator Kegiatan :
Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Indikator : Jumlah Dokumen Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Indikator: Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan : Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Indikator : Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Indikator: Jumlah Dokumen penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan : Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Indikator : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Indikator Program :

PERSENTASE CAPAIAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan

Indikator Kegiatan : Presentase Pelaksanaan Tugas Pemerintahan

Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum

Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum

Sub Kegiatan Fasilitas Penataan Wilayah

Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Pengelola Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitas Penataan Wilayah

RPJMD	MISI 7 : Melakukan sinergitas Kerjasama pembangunan antar daerah bertetangga sekawasan maupun di dalam provinsi Sulteng dan di luar provinsi bertetangga		
	Tujuan RPJMD : MEWUJUDKAN KOLABORASI ANTARA PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA DAN PIHAK LAINNYA DALAM PEMBANGUNAN SECARA BERSINERGI DAN TERINTEGRASI		
	Sasaran RPJMD : MENINGKATNYA KERJA SAMA ANTAR DAERAH		
	Indikator Sasaran : MoU		
RENSTRA	URUSAN : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH		
	Tujuan RENSTRA : Mewujudkan Kolaborasi Antara Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dan Pihak Lainnya Dalam Pembangunan Secara Bersinergi Dan Terintegrasi		
	Indikator Tujuan : Nota Kesepahaman (MoU)		
	Sasaran RENSTRA : Meningkatkan Kerja Sama Antar Daerah		
	Indikator Sasaran : Persentase Fasilitasi Kerja Sama Daerah		
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH		
	Indikator Program : PERSENTASE CAPAIAN PENYELENGGRAAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH		
	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah		
	Indikator Kegiatan : Persentase Fasilitasi Kerja Sama Daerah		
	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
	Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Indikator Kegiatan : Jumlah Kerja Sama Badan Usaha/Swasta yang Difasilitasi	Indikator Kegiatan : Jumlah Kerja Sama yang Dievaluasi

RPJMD	MISI 9 : <i>Mendorong pembentukan daerah otonom baru (DOB) agar terjadi percepatan desentralisasi pelayanan dan peningkatan lapangan kerja dan peningkatan produktivitas sektor unggulan daerah</i>		
	Tujuan RPJMD : MEWUJUDKAN PERSIAPAN PEMBENTUKAN DAERAH OTONOMI BARU		
	Sasaran RPJMD : TERSEDIANYA KAJIAN AKADEMIK PERSIAPAN DOB		
	Indikator Sasaran : JUMLAH KAJIAN AKADEMIK PERSIAPAN DOB		
RENSTRA	URUSAN : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH		
	Tujuan RENSTRA : Meningkatnya penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama.		
	Indikator Tujuan : Jumlah Kajian Akademik Persiapan DOB		
	Sasaran RENSTRA : TERSEDIANYA KAJIAN AKADEMIK PERSIAPAN DOB		
	Indikator Sasaran : Persentase Pelaksanaan Otonomi daerah		
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH		
	Indikator Program : PERSENTASE CAPAIAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH		
	Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah Indikator Kegiatan : Persentase Pelaksanaan Otonomi Daerah		
	Sub Kegiatan Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Sub Kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan yang	Sub Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan

2. Cascading Biro Kesejahteraan Rakyat

RPJMD	MISI 1 : MENINGKATKAN KUALITAS MANUSIA PROVINSI SULAWESI TENGAH MELALUI SISTEM PENDIDIKAN DAN KESEHATAN DASAR MISI 2 : MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI, SUPERMASI HUKUM DAN PENEGAKKAN NILAI-NILAI KEMANUSIAAN DAN HAM	
	Tujuan RPJMD : 1. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Manusia Provinsi Sulawesi Tengah Melalui Reformasi Sistem Pendidikan Berbasis Vokasi Dan Pelayanan Kesehatan Dasar Yang Merata 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih (Good Governance And Clean Government)	
	Indikator Tujuan : 1. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) 2. Indeks Reformasi Birokrasi	
	Sasaran RPJMD : 1. Meningkatnya Konsumsi Perkapita 2. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	
RENSTRA	Indikator Sasaran : 1. Pengeluaran Perkapita 2. Nilai SAKIP	
	URUSAN : SEKRETARIAT DAERAH (BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT)	
	Tujuan RENSTRA : 1. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan) 2. Meningkatnya Konsumsi Perkapita	
	Indikator Tujuan : 1. Terwujudnya efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat 2. Terwujudnya Kualitas Koordinasi & Sinkronisasi Kelembagaan dalam Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan serta Pengendalian kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	
RENSTRA	Sasaran RENSTRA : 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Dan Fasilitas Perkantoran, Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Akuntabilitas Kinerja Dan Keuangan 2. Meningkatnya Kualitas Koordinasi & Sinkronisasi Kelembagaan Dalam Perumusan, Penetapan Dan Pelaksanaan Serta Pengendalian Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar Dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	
	Indikator Sasaran : 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Indeks Reformasi Birokrasi 3. Nilai SAKIP Sekretariat Daerah 4. Pengeluaran Perkapita 5. Persentase lembaga dan yayasan keagamaan yang terdaftar di Kemenkumham yang diberikan bantuan 6. Persentase kelembagaan rumah ibadah yang diberikan bantuan 7. Persentase kebijakan dan program pelayanan dasar dan non pelayanan dasar yang terfasilitasi	

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI

Indikator Program :

1. Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
2. Nilai SAKIP
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN**

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN**Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan**

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan**Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah**Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

Indikator Kegiatan :

Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya**

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**Indikator Kegiatan :****Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan****Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Indikator Kegiatan :****Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara****PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT****Indikator Program :**

1. Persentase lembaga dan yayasan keagamaan yang terdaftar di Kemenkumham yang diberikan bantuan
2. Persentase kelembagaan rumah ibadah yang diberikan bantuan
3. Persentase kebijakan dan program pelayanan dasar dan non pelayanan dasar yang terfasilitasi

Kegiatan Fasilitas Pembinaan Mental Spiritual**Indikator Kegiatan :****Jumlah Laporan Kegiatan Fasilitas Pembinaan Mental Spiritual, Pengembangan Keagamaan, Pemberian Bantuan Sarana Peribadatan serta Lembaga Keagamaan****Sub Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Sarana dan Prasarana Spiritual yang dikelola****Sub Kegiatan Fasilitas Kelembagaan Bina Spiritual****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Lembaga Bina Spiritual yang Difasilitasi****Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar****Indikator Kegiatan :****Jumlah Laporan Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar terkait Pendidikan, Kesehatan dan Sosial****Sub Kegiatan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan****Sub Kegiatan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan****Sub Kegiatan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial**

**Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non
Pelayanan Dasar**

Indikator Kegiatan :

**Jumlah Laporan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar terkait Non
Pelayanan Dasar I, II dan III**

**Sub Kegiatan Koordinasi dan
Sinkronisasi Kebijakan
Kesejahteraan Rakyat Bidang
Kepemudaan, Olahraga,
Kebudayaan, dan Pariwisata**

**Indikator Sub Kegiatan :
Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi
dan Sinkronisasi Kebijakan
Kesejahteraan Rakyat Bidang
Kepemudaan, Olahraga,
Kebudayaan, dan Pariwisata**

**Sub Kegiatan Koordinasi dan
Sinkronisasi Kebijakan
Kesejahteraan Rakyat Bidang
Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga
Berencana, Administrasi
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil, Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa, Transmigrasi dan
Tenaga Kerja**

**Indikator Sub Kegiatan :
Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi
dan Sinkronisasi Kebijakan
Kesejahteraan Rakyat Bidang
Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga
Berencana, Administrasi
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil, Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa, Transmigrasi dan
Tenaga Kerja**

**Sub Kegiatan Koordinasi dan
Sinkronisasi Kebijakan
Kesejahteraan Rakyat Bidang
Komunikasi, Informatika, Statistik,
Persandian, dan Perhubungan**

**Indikator Sub Kegiatan :
Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi
dan Sinkronisasi Kebijakan
Kesejahteraan Rakyat Bidang
Komunikasi, Informatika, Statistik,
Persandian, dan Perhubungan**

3. Cascading Biro Hukum

RPJMD	MISI 2 : MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI, SUPREMASI HUKUM DAN PENEGAKAN NILAI-NILAI KEMANUSIAAN DAN HAM	
	Tujuan RPJMD	: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (Good governance and Clean Governance)
	Indikator Tujuan	: Indeks Reformasi Birokrasi
	Sasaran RPJMD	: Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum dan HAM
	Indikator Sasaran	: Indeks Kualitas Kebijakan
	URUSAN	: BIRO HUKUM
RENSTRA	Tujuan RENSTRA	: Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum dan HAM
	Indikator Tujuan	: Indeks Kualitas Kebijakan
	Sasaran RENSTRA	: Mendorong tercapainya pembangunan dibidang hukum melalui penyusunan produk hukum, pengaturan dan pendokumentasian, fasilitasi dan evaluasi produk hukum
	Indikator Sasaran	:
	1.	Indeks Kualitas Kebijakan.
	2.	Persentase pencapaian Nilai/skor rencana aksi HAM Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahun.
	3.	Persentase pencapaian penanganan masalah kasus/perkara hukum/ litigasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
	4.	Persentase produk hukum daerah kabupaten/kota yang dievaluasi dan difasilitasi Gubernur setiap tahun.
	5.	Persentase produk hukum daerah provinsi yang dihasilkan setiap tahun dan terdokumentasikan
	PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	
	Indikator Program :	
	1.	Persentase penyelesaian masalah hukum yang tepat waktu
	2.	Persentase penyusunan, fasilitasi dan evaluasi produk hukum provinsi serta pendokumentasian produk hukum lainnya
	3.	Persentase penyusunan, fasilitasi dan evaluasi produk Kabupaten/Kota
	Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perundang Undangan	
	Indikator Kegiatan :	
	Terlaksananya fasilitasi dan evaluasi penyusunan perundang-undangan	
	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya
	Indikator :	Indikator :
	Jumlah Produk Hukum Pengaturan yang Disusun	Jumlah Produk Hukum yang Didokumentasi dan Dikelola
		Sub Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota
		Indikator :
		Jumlah Produk Hukum Kabupaten/Kota yang Difasilitasi dan Dievaluasi
	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	
	Indikator Kegiatan :	
	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	
	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM
	Indikator :	Indikator Kegiatan :
	Jumlah Masalah Hukum yang Diselesaikan	Jumlah Masalah Non Litigasi dan HAM yang diselesaikan

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI

Indikator Program :

4. Nilai SAKIP
5. Indeks Reformasi Birokrasi
6. Indeks Kepuasan Masyarakat

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Keg. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Indikator :

Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Keg. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Indikator :

Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Keg. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

Indikator :

Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan

Sub Keg. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Indikator :

Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Sub Keg. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Indikator :

Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Keg. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Indikator :

Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan

Sub Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Indikator :

Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan

Sub Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Indikator :

Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Indikator Kegiatan :
 Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Keg. Pengadaan Mebeleur
Indikator :
 Jumlah Paket Mebel yang Disediakan

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Indikator Kegiatan :
 Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Keg. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Indikator :
 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan
 Perlengkapan Kantor yang Disediakan

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Indikator Kegiatan :
 Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya
 Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perseorangan Dinas
 atau Kendaraan Dinas Jabatan
Indikator :
 Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan
 Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya

Sub Keg. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Indikator :
 Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara

4. Cascading Biro Perekonomian

RPJMD	MISI 5 : Menjalankan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah yang Merata dan Berkeadilan
	Tujuan RPJMD : Mewujudkan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah secara Merata dan Berkeadilan
	Sasaran RPJMD : Menurunnya Tingkat Ketimpangan Pendapatan Indikator Sasaran : Inflasi
	URUSAN : SEKRETARIAT DAERAH (BIRO PEREKONOMIAN)
RENSTRA	Tujuan RENSTRA : Tercapainya peningkatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan & implementasi kebijakan perekonomian Indikator Tujuan/ Sasaran : Persentase fasilitasi dan koordinasi kebijakan Perekonomian daerah
	Sasaran RENSTRA : Meningkatnya perumusan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Perekonomian daerah
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Indikator Program : 1. Indeks Reformasi Birokrasi 2. Nilai SAKIP 3. Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan hasil Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
	Administrasi Umum Perangkat Daerah Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kegiatan : Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Indikator Kegiatan : Jumlah paket penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor

Program Perekonomian dan Pembangunan

Indikator Program :

Persentase fasilitasi dan koordinasi kebijakan Perekonomian daerah

Target : 100%

Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian

Indikator Kegiatan :

Jumlah Dokumen pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian

Sub Kegiatan

Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro

Sub Kegiatan

Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro

Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam

Indikator Kegiatan :

Jumlah laporan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam

Sub KegiatanKoordinasi, Sinkronisasi dan
Evaluasi Kebijakan
Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan
Perikanan

Indikator Kegiatan :

Jumlah Dokumen Kegiatan
Koordinasi, Sinkronisasi dan
Evaluasi Kebijakan Pertanian,
Kehutanan, Kelautan dan Perikanan**Sub Kegiatan**Koordinasi, Sinkronisasi dan
Evaluasi Kebijakan Pertambangan,
dan Lingkungan Hidup

Indikator Kegiatan :

Jumlah Dokumen Kegiatan
Koordinasi, Sinkronisasi dan
Evaluasi Kebijakan Pertambangan
dan Lingkungan Hidup**Sub Kegiatan**Koordinasi, Sinkronisasi dan
Evaluasi Kebijakan Energi, dan Air

Indikator Kegiatan :

Jumlah Dokumen Kegiatan
Koordinasi, Sinkronisasi dan
Evaluasi Kebijakan Energi dan Air**Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD**

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD

Sub KegiatanKoordinasi, Sinkronisasi Monitoring
dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan
Badan Usaha Milik Daerah Jasa
Keuangan dan Aneka Usaha

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Kebijakan
Pengelolaan Badan Usaha Milik
Daerah Jasa Keuangan Dan Aneka
Usaha**Sub Kegiatan**Koordinasi, Sinkronisasi Monitoring
dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan
Badan Usaha Milik Daerah Air
Minum, Limbah dan Sanitasi

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Kebijakan
Pengelolaan Badan Usaha Milik
Daerah Air Minum, Limbah dan
Sanitasi**Sub Kegiatan**Koordinasi, Sinkronisasi Monitoring
dan Evaluasi Kebijakan
Pengelolaan Badan Layanan Umum
Daerah

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Kebijakan
Pengelolaan Badan Layanan Umum
Daerah

5. Cascading Biro Pengadaan Barang dan Jasa

RPJMD	MISI 2 : MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI, SUPERMASI HUKUM DAN PENEGAKKAN NILAI-NILAI KEMANUSIAAN DAN HAM		
	Tujuan RPJMD	: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih (Good Governance and Clean Government)	
	Indikator Tujuan	: Indeks Reformasi Birokrasi	
	Sasaran RPJMD	: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, dan Transparan)	
	Indikator Sasaran	: Status LPPD	
	URUSAN	: SEKRETARIAT DAERAH (BIRO PENGADAAN BARANG/JASA)	
RENSTRA	Tujuan RENSTRA	: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	
	Indikator Tujuan	: Status LPPD	
	Sasaran RENSTRA	: Meningkatnya Kapasitas Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	
	Indikator Sasaran	: Level kematangan/maturasi Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	
	PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
	Indikator Program : Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Persentase Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Persentase Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		
	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		
	Indikator Kegiatan : Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		
	Sub Kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
	Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
	Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
	Indikator Kegiatan : Persentase Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Sub Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi PBJ	Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	
Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Indikator Kegiatan : Jumlah Laporan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	
Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa			
Indikator Kegiatan : Persentase Pembinaan dan Advokasi PBJ			
Sub Kegiatan Pembinaan Kelembagaan PBJ	Sub Kegiatan Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa	Sub Kegiatan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	
Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indikator Kegiatan : Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis PBJ	

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI

Indikator Program :
Indeks Reformasi Birokrasi
Nilai SAKIP

Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Baik

Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Indikator Kegiatan :

Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Baik

Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

Indikator Kegiatan :

Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Indikator Kegiatan :

Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Baik

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Indikator Kegiatan :

Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Indikator Kegiatan :

Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Indikator Kegiatan :

Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**Indikator Kegiatan :****Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat****Indikator Kegiatan :****Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik****Indikator Kegiatan :****Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor****Indikator Kegiatan :****Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan****Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Indikator Kegiatan :****Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan****Indikator Kegiatan : Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya****Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya****Indikator Kegiatan :****Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara****Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya****Indikator Kegiatan :****Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi**

6. Cascading Biro Administrasi Pembangunan

RPJMD	MISI 2 : MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI, SUPERMASI HUKUM DAN PENEGAKAN NILAI-NILAI KEMANUSIAAN DAN HAM	
	Tujuan RPJMD	: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih (GOOD GOVERNANCE AND CLEAN GOVERNMENT)
	Indikator Tujuan	: Indeks Reformasi Birokrasi
	Sasaran RPJMD	: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien dan Transparan)
	Indikator Sasaran	: Status LPPD
	URUSAN	: BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
RENSTRA	Tujuan RENSTRA	: Tercapainya Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Implementasi Kebijakan Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah
	Indikator Tujuan/ Sasaran	: 1. Persentase Capaian Kinerja dan Capaian Penyerapan Anggaran Perangkat Daerah 2. Persentase Pembinaan, Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan
	Sasaran RENSTRA	: Terwujudnya Penataan, pengendalian Keuangan dan Kinerja pembangunan pemerintah daerah yang baik
	Indikator Sasaran	:
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN Indikator Program : Terlaksananya Adminstrasi Perkantoran Yang Baik Target 100%	PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Indikator Program : Terlaksananya Adminstrasi Perkantoran Yang Baik Target 97%

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

Indikator Program :
Terlaksananya Administrasi Perkantoran Yang Baik
Target 100%

Kegiatan Administrasi
Kepegawaian Perangkat Daerah
Indikator Kegiatan :
Terlaksananya Administrasi
Perkantoran yang Baik

Kegiatan Administrasi Umum
Perangkat Daerah
Indikator Kegiatan :
Terlaksananya Administrasi
Perkantoran yang Baik

Kegiatan Penyediaan Jasa
Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
Indikator Kegiatan :
Terlaksananya Administrasi
Perkantoran yang Baik

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis
Implementasi Peraturan
Perundang-undangan
Indikator Kegiatan :
Tingkat Bimbingan Teknis
Implementasi Peraturan
Perundang-undangan

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa
Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Indikator Kegiatan :
Terpenuhinya Jasa Pelayanan
Perkantoran

Sub Kegiatan Penyelenggaraan
Rapat Koordinasi dan Konsultasi
SKPD
Indikator Kegiatan :
Tingkat Pelaksanaan Rapat-rapat
Koordinasi dan Konsultasi keLuar
dan Dalam Daerah

PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Indikator Program :
Terlaksananya Administrasi Perkantoran Yang Baik
Target 97%

Kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD/APBN/Wilayah)
Indikator Kegiatan :
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Sub Kegiatan Pengendalian
Administrasi Pelaksanaan
Pembangunan APBD
Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Pembangunan
APBD Provinsi

Sub Kegiatan Pengendalian
Administrasi Pelaksanaan
Pembangunan APBN
Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Pembangunan
APBN Provinsi

Sub Kegiatan Pengendalian
Administrasi Pelaksanaan
Pembangunan APBD
Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Pembangunan
Wilayah

Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
Indikator Kegiatan :
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Sub Kegiatan Analisis Capaian
Kinerja Pembangunan Daerah
Indikator Kegiatan :
Analisis Dokumen Pembangunan
Daerah

Sub Kegiatan Pelaporan
Pelaksanaan Pembangunan Daerah
Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Pembangunan
Daerah

Sub Kegiatan Fasilitasi Perumusan
Kebijakan Teknik Pembangunan
Daerah
Indikator Kegiatan :
Jumlah Dokumen Kebijakan
Pembangunan Daerah

7. Cascading Biro Organisasi

RPJMD	MISI 2 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi, Hukum dan Penegakan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan Ham Misi 8 : Meningkatkan pelayanan Publik bidang Pendidikan dan Kesehatan Berbasis pada teknologi informasi yang integritasi dan dijalankan secara sistimatis dan digital
	Tujuan RPJMD : 1. Mewujudkan tata Kelola Pemerintahan yang baik dan Bersih (Good Governance and Clean Government) 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik bidang pendidikan, Kesehatan dan Perpustakaan) Indikator Tujuan : 1. Indeks Reformasi Birokrasi 2. Indeks Pelayanan Publik
	Sasaran RPJMD : 1. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien dan Trasparan) 2. Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima Indikator Sasaran : 1. Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
	URUSAN : SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI
RENSTRA	Tujuan RENSTRA : 1. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik 2. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien dan Trasparan) Indikator Tujuan/ Sasaran : Indikator Tujuan/ Sasaran : 1. Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) 2. Indeks Kematangan Organisasi 3. Indeks Reformasi Birokrasi 4. Persentase Jabatan dan Formasi Jabatan sesuai Kualifikasi dan Kompetensi
	Sasaran RENSTRA : 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik 2. Terwujudnya Penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Indikator Program :

1. Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Target : 82 indeks
2. Nilai Sakip Target : 62 indeks
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Target : 78 indeks

Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Laporan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi biro yang disusun tepat waktu.

Sub Kegiatan

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah dokumen RKA, DPA, DPPA, Renja, RKT, Lapkin dan Reformasi Birokrasi dan laporan keuangan

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase administrasi keuangan perangkat daerah

Sub Kegiatan

Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase tersedianya Administrasi kepegawaian perangkat daerah

Sub Kegiatan

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan

Sub Kegiatan

Pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah Pegawai Berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan

Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase tersedianya administrasi umum perangkat daerah

Sub Kegiatan

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Indikator Kegiatan :

Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan keuangan

Sub Kegiatan

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Indikator Kegiatan :

Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang disediakan

Sub Kegiatan

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Tersedianya barang milik daerah

Sub Kegiatan :

Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Indikator Kegiatan :

umlah unit kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase jasa penunjang urusan pemerintah daerah

Sub Kegiatan

Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Indikator Kegiatan :

Jumlah Laporan penyediaan jasa surat menyurat

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Indikator Kegiatan :

Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya

Sub Kegiatan

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Indikator Sub Kegiatan :

Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara

Program Penataan Organisasi

Indikator Program :

Perangkat daerah yang telah menetapkan indeks kepuasan masyarakat (IKM)

Persentase Perangkat daerah yang efektif dan Efisien

Persentase PD dengan kualitas Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Baik

Persentase PD yang Telah Menetapkan Tatalaksana Pemerintahan

Persentase Capaian Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

Persentase Terlaksannya Penataan Jabatan ASN

: 100%

Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan**Indikator Kegiatan :**

1. Persentase PD Provinsi, Kabupaten/Kota yang di fasilitasi dan Pegendalian Penetaan Kelembagaan
2. Persentase Analisis Jabatan, Analisis beban kerja, Evaluasi jabatan dan Standar kompetensi Jabatan

Sub KegiatanFasilitasi Penataan Kelembagaan
Provinsi**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Dokumen Hasil penataan
kelembagaan perangkat daerah
provinsi**Sub Kegiatan**Fasilitasi Penataan Kelembagaan
Kabupaten/Kota**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Dokumen hasil Hasil Fasilitasi
Penataan Kelembagaan Kab/Kota**Sub Kegiatan**

Penataan Analisis Jabatan

Indikator Sub Kegiatan :

1. Jumlah Dokumen Analisis Jabatan
2. Jumlah Dokumen Analisis Beban Kerja
3. Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan
4. Jumlah Dokumen Standar

Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja**Indikator Kegiatan :**

1. Persentase PD yang di Fasilitasi dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
2. Persentase PD yang telah menyusun Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja PD
3. Persentase PD yang telah menerapkan Budaya Kerja ASN BERAKHLAK
4. Persentase PD yang telah Menerapkan Tatalaksana Pemerintahan
5. Persentase PD yang telah Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (IKM)

Sub KegiatanPembinaan
Pelaksanaan
Reformasi Birokrasi**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Dokumen
Hasil Pelaksanaan
Reformasi Birokrasi**Sub Kegiatan**Monitoring dan
Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Dokumen
Hasil Monitoring dan
Evaluasi
Akuntabilitas kinerja**Sub Kegiatan**Pengelolaan
Tatalaksana
Pemerintahan**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Dokumen
hasil Pengelolaan
tata laksana
Pemerintahan**Sub Kegiatan**Fasilitasi
Peningkatan
Pelayanan Publik**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Dokumen
hasil Fasilitasi
Peningkatan
Pelayanan Publik**Sub Kegiatan**Evaluasi
Pelaksanaan
Budaya Kerja**Indikator Sub Kegiatan :**Jumlah Laporan
hasil Evaluasi
Pelaksanaan
Budaya Kerja

8. Cascading Biro Umum

RPJMD	MISI 2 : MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI, SUPERMASI HUKUM DAN PENEGAKKAN NILAI-NILAI KEMAMUSIAAN DAN HAM			
	Tujuan RPJMD : Meningkatkan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik Dan Bersih (Good Governance and Clean Government) Indikator Tujuan : Indeks Reformasi Birokrasi			
	Sasaran RPJMD : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan) Indikator Sasaran : Status LPPD			
	URUSAN : BIRO UMUM			
RENSTRA	Tujuan RENSTRA : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan) Indikator Tujuan : Persentase peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)			
	Sasaran RENSTRA Meningkatkanrmasi Indikator	Sasaran RENSTRA Meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Indikator	Sasaran RENSTRA : Meningkatkan pelayanan kerumah tanggaan, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha sekretariat Indikator Sasaran : Persentase layanan administrasi keuangan dan Aset Setda Persentase layanan administrasi dan kerumahtanggaan pimpinan Persentase laporan Keuangan dan Aset sekretariat daerah	Sasaran RENSTRA : Meningkatkan layanan kedinasan dan urusankerumah tanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah Indikator Sasaran: Indeks kepuasan
	Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Indikator Program : Terlaksananya Administrasi Perkantoran Yang Baik Target : 100%			
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Indikator Kegiatan : Prosentase ketersediaan dan ketepatan waktu perencanaan dan pelaporan capaian kinerja perangkat daerah			
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah dokumen RKA, DPA, DPPA, LAKIN, RENJA, RKT, SKM dan dokumen evaluasi SAKIP lainnya pada Biro Umum			

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan jasa administrasi, pelayanan umum dan pelaporan keuangan perangkat daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan ASN Setda Prov. Sulteng	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Indikator Sub Kegiatan : Jumlah jasa ASN pendukung pelaksanaan kegiatan, Jumlah jasa tenaga kontrak sebagai supporting staff pelaksanaan tugas ASN	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah laporan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah koordinasi dan laporan akuntansi Sekretariat Daerah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah laporan keuangan akhir tahun Biro Umum dan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah laporan keuangan bulanan/semesteran Biro Umum dan Setdaprov. Sulteng	Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Indikator Sub Kegiatan : Jumlah laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Sekretariat Daerah
---	--	---	---	--	--	---

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat daerah

Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan asuransi BMD, administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah

Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah polis asuransi aset milik daerah lingkup Setdaprov. Sulteng	Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD Indikator Kegiatan : Jumlah kegiatan rekonsiliasi dan laporan BMD SKPD	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah perangkat daerah	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah perangkat daerah
---	--	--	--

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**Indikator Kegiatan : Persentase penyediaan jasa administrasi kepegawaian perangkat daerah****Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan****Indikator Sub Kegiatan : Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek****Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah****Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan jasa administrasi dan sarana prasarana layanan umum**

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Indikator Sub Kegiatan : Jumlah komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan gedung kantor dan rumah jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Indikator Sub Kegiatan : Jumlah alat tulis kantor, alat kebersihan, peralatan dan perlengkapan kebutuhan Biro Umum	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Indikator Sub Kegiatan : Jumlah peralatan rumah tangga untuk kebutuhan pimpinan dan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah bahan cetakan untuk kebutuhan kegiatan Biro Umum Setdaprov.Sul teng	Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan makanan dan minuman untuk tamu pemda dan kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terfasilitasi	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pelaksanaan penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah
---	---	---	---	---	---	---

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan sarana (kendaraan, mebel dan mesin lainnya) aparatur**

Sub Kegiatan Pengadaan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pengadaan kendaraan dinas operasional dan lapangan	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan mebeuler kebutuhan kantor dan rumah jabatan	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan peralatan dan mesin lainnya kebutuhan kantor dan rumah jabatan
--	--	---

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Indikator Sub Kegiatan : Jumlah prosentase distribusi surat di Lingkungan Sekretariat Daerah Prov. Sulteng Target : 100%	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan jasa layanan komunikasi, tv kabel, internet, surat kabar, air bersih dan listrik untuk kebutuhan kantor dan rumah jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Indikator Sub Kegiatan : Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kebutuhan kegiatan kantor	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Indikator Sub Kegiatan : Jumlah jasa layanan administrasi umum kantor
---	---	--	--

Kegiatan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan jasa pemeliharaan barang milik daerah pada perangkat daerah

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah perpanjangan STNK, BBM, Pajak dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah perpanjangan STNK, pajak, BBM dan pemeliharaan kendaraan operasional lapangan	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel Indikator Sub Kegiatan Jumlah pemeliharaan mebeuler kebutuhan kantor dan rumah jabatan (meja, kursi, lemari, bufet, tempat penyimpanan lainnya, barang dekorasi)	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pemeliharaan dan rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pemeliharaan rehab sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya
--	--	--	--	--	--	---

Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

Indikator Kegiatan : Prosentase penyediaan fasilitas dan jasa layanan kerumahtanggaan KDH, WKDH dan TUP

Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan layanan Kedinasan dan Urusan Rumah Tangga Gubernur	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan layanan Kedinasan dan Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah penyediaan layanan Kedinasan dan Urusan Rumah Tangga Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten
---	---	--

9. Cascading Biro Administrasi Pimpinan

RPJMD	MISI 2 : MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI, SUPERMASI HUKUM DAN PENEGAKKAN NILAI-NILAI KEMANUSIAAN DAN HAM
	Tujuan RPJMD : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih (Good Governance and Clean Government) Indikator Tujuan : Indeks Reformasi Birokrasi
	Sasaran RPJMD : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan) Indikator Sasaran : Status LPPD
	URUSAN : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
RENSTRA	Tujuan RENSTRA : Terwujudnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Kesejahteraan Rakyat Indikator Tujuan : Persentase peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
	Sasaran RENSTRA : Meningkatkan layanan keprotokolan, materi dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan administrasi kepegawaian Indikator Tujuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kepuasan terhadap layanan keprotokolan 2. Tingkat kepuasan terhadap materi dan dokumentasi pimpinan 3. Persentase kualitas layanan kepegawaian lingkup sekretariat daerah 4. Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI Indikator Program : <ol style="list-style-type: none"> 1. NILAI SAKIP 2. INDEKS REFORMASI BIROKRASI 3. INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Indikator Kegiatan : Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Indikator Kegiatan : Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Kegiatan Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**Indikator Kegiatan :****Persentase Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah****Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan****Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian****Kegiatan Adminitrasi Umum Perangkat Daerah****Indikator Kegiatan :****Persentase Adminitrasi Umum Perangkat Daerah****Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan****Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan****Kegiatan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Indikator Kegiatan :****Persentase Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan****Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah****Indikator Kegiatan :****Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah****Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya****Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan****Indikator Kegiatan :****Persentase Fasilitasi Materi, Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan****Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Dokumen Materi Pimpinan yang Disiapkan****Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan****Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan****Indikator Sub Kegiatan :****Jumlah Laporan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan**

Kegiatan Fasilitas Keprotokolan Indikator Kegiatan : Persentase Fasilitas Keprotokolan KDH,WKDH, SEKDA dan Asisten		
Sub Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Indikator Program : PERSENTASE KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Indikator Kegiatan : Persentase Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
Sub Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi perangkat daerah dan sarana untuk mengevaluasinya. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran. Oleh karena itu strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

Rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi perangkat daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi perangkat daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran dan Strategi

Visi : “Gerak Cepat Menuju Sulteng Lebih Sejahtera dan Lebih Maju”		
Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Manusia Provinsi Sulawesi Tengah melalui Reformasi Sistem Pendidikan dan Kesehatan Dasar		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Tujuan 1.1 Mewujudkan peningkatan kualitas manusia Provinsi Sulawesi Tengah melalui Reformasi Sistem Pendidikan berbasis vokasi dan pelayan Kesehatan Dasar yang merata	1.1.3 Meningkatnya konsumsi perkapita	1.1.3.1 Meningkatkan nilai produksi olahan

Misi 2 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai kemanusiaan dan HAM

Tujuan	Sasaran	Strategi
Tujuan 2.1 Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance and Clean Government)	2.1.1. Terwujudnya tata kelola pemerintahan berkualitas (akuntabel, inovatif, efisien, dan transparan)	2.1.1.1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja administrasi pemerintah
	2.1.2. Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum dan HAM	2.1.2.1. Melaksanakan penyusunan produk hukum dan Penyelesaian masalah non-litigasi dan HAM

Misi 5 : Menjalankan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah yang Merata dan Berkeadilan

Tujuan	Sasaran	Strategi
Tujuan 5.1 Mewujudkan pembangunan masyarakat dan wilayah secara merata dan berkeadilan	5.1.1. Menurunnya tingkat ketimpangan pendapatan	5.1.1.1. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa

Misi 7 : Melakukan Sinergitas Kerjasama Pembangunan Antar Daerah Bertetangga Sekawasan maupun di dalam Provinsi Sulteng dan diluar Provinsi bertetangga

Tujuan	Sasaran	Strategi
Tujuan 7.1 Mewujudkan kolaborasi antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dan pihak lainnya dalam pembangunan secara bersinergi dan terintegrasi	7.1.1. Meningkatnya kerja sama antar daerah	7.1.1.1. Meningkatkan kerja sama pembangunan antar daerah

Misi 8 : Meningkatkan Pelayanan Publik bidang pendidikan dan kesehatan berbasis pada Teknologi Informasi yang integrasi dan dijalankan secara sistimatis dan digital

Tujuan	Sasaran	Strategi
Tujuan 8.1 Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pendidikan, kesehatan, dan perpustakaan	8.1.1. Terwujudnya pelayanan publik yang prima	8.1.1.1. Meningkatkan standar pelayanan publik

Misi 9 : Mendorong pembentukan daerah otonom baru (DOB) agar terjadi percepatan desentralisasi pelayanan dan peningkatan lapangan kerja dan peningkatan produktivitas sektor unggulan daerah

Tujuan	Sasaran	Strategi
Tujuan 9.1 Mewujudkan persiapan pembentukan Daerah Otonomi Baru	9.1.1. Terasilitasinya Pembentukan Daerah Persiapan/DOB	9.1.1.1. Mewujudkan optimalisasi pelaksanaan tugas pemerintahan, otonomi dan kerja sama daerah

Tabel. 5.2
Arah Kebijakan Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah
Tahun 2021-2026

Arah Kebijakan					
2021	2021	2023	2024	2025	2026
<ul style="list-style-type: none"> • Menuntaskan penanganan dan jaminan sosial terhadap masyarakat terdampak bencana • Percepatan penanggulangan dan rehabilitasi infrastruktur daerah • Meningkatkan akses masyarakat terhadap rumah layak huni dan lingkungan sehat perumahan; • Meningkatkan pengendalian dan pengawasan lingkungan serta pengendalian pemanfaatan ruang untuk mewujudkan tata ruang wilayah pasca Gempa; • Melanjutkan arah kebijakan Tahun 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas SDM melalui pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan merata; • Percepatan Reformasi Birokrasi berbasis Digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan; • Meningkatkan kualitas penelitian dan pengembangan sebagai kerangka acuan penyusunan kebijakan pembangunan; • Menuntaskan penanganan dan jaminan sosial terhadap masyarakat terdampak bencana dan covid-19; • Percepatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung KEK Palu • Melanjutkan arah kebijakan Tahun 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas pendidikan melalui program pendidikan vokasi; • Meningkatkan derajat kesehatan Masyarakat secara konsisten guna menurunkan angka stunting, penderita gizi buruk, layanan kesehatan, germas, dll); • Meningkatkan ketahanan dan keamanan pangan daerah; • Mewujudkan pemerataan penyediaan air bersih terutama pada daerah terdampak bencana • Meningkatkan sarana prasarana pendukung pelayanan pendidikan dan kesehatan; • Melanjutkan arah kebijakan Tahun 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan pengelolaan potensi Daerah melalui peningkatan kerjasama antar daerah; • Menjamin Kelancaran pola distribusi dan perluasan pasar bagi komoditas unggulan daerah; • Meningkatkan perluasan kesempatan kerja; • Meningkatkan ketahanan social masyarakat pasca bencana; • Merwujudkan peningkatan pendapatan masyarakat; • Menciptakan iklim kondusif bagi tumbuhnya usaha kecil menengah dan sector informal; • Mewujudkan peningkatan PAD sebagai sumber penerimaan daerah • Melanjutkan arah kebijakan Tahun 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberdayaan ekonomi Masyarakat Penguatan kelembagaan ekonomi kerakyatan (Bumdes,Perumda) • Meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan dasar guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat; • Memantapkan pelaksanaan pengentasan kemiskinan secara terpaduguna meningkatkan daya beli masyarakat • Menuntaskan wajib belajar pendidikan dasar; • Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan berbasis IT; • Melanjutkan arah kebijakan Tahun 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan percepatan peningkatan kesejahteraan masyarakat; • Menuntaskan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berbasis digitalisasi • Meningkatkan daya saing menuju kemandirian daerah • Mewujudkan ketertiban dan ketentraman masyarakat; • Melanjutkan arah kebijakan Tahun 2025

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 berikut.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
Periode 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA REKAMIAN KEGIATAN	Dasar Ciptaan Pads Aid Tahun Perencanaan (2021)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KESANGKAPAN PENDANAAN										Kendali Kinerja Pads Antar Periode Rencana (2026)		LOKASI																																																																																														
						2022	2023	2024	2025	2026	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		TARGET																																																																																													
1 Meningkatkan Kualitas Pemerintahan Berbasis (Mutual, Inovatif, Efisien, dan Transparan)	2 Meningkatkan Kualitas Administrasi Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kepesertaan	4 PROGRAM PENUNJANG LURUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	5 TUGAS SARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	6 INDIKATOR KINERJA REKAMIAN	7 TARJET	8 Rp	9 TARJET	10 Rp	11 TARJET	12 Rp	13 TARJET	14 Rp	15 TARJET	16 Rp	17 TARJET	18 Rp	19 TARJET	20 Rp																																																																																														
																			Biasa Pemeliharaan dan Operasi Daerah	Maka SAPK Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas) Dokas Estetika (Dokas)	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI	70 MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI MILAI

TUDJAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN STRATEGIS DAN KEGIATAN	Data Capaian Peta Revisi 2021				TARJEF KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN				Kendali Kinerja Peta Revisi Periode Rencana			
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
					TARGET	Rn	TARGET	Rn	TARGET	Rn	TARGET	Rn	TARGET	Rn	TARGET	Rn
1	2		4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Kep. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	1 Paket	133.000.000	100 %	153.900.000	100 %	175.800.000	100 %	202.700.000	100 %	232.610.000	100 %	268.700.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Paket Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	1 Paket	33.000.000	1 Paket	37.900.000	1 Paket	43.800.000	1 Paket	50.700.000	1 Paket	57.600.000	1 Paket	64.500.000
			Berbagai Jenis Implementasi Pelayanan Publik yang Berkualitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pelatihan Pelayanan Publik yang Berkualitas	30 Orang	100.000.000	10 Orang	115.000.000	10 Orang	132.500.000	10 Orang	150.000.000	10 Orang	167.500.000	10 Orang	185.000.000
			Kep. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	100 %	173.000.000	100 %	193.900.000	100 %	215.800.000	100 %	237.700.000	100 %	259.600.000	100 %	281.500.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Paket Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	2 Paket	7.000.000	2 Paket	8.000.000	2 Paket	9.200.000	2 Paket	10.400.000	2 Paket	11.600.000	2 Paket	12.800.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Paket Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	6 Paket	60.000.000	6 Paket	67.500.000	6 Paket	75.000.000	6 Paket	82.500.000	6 Paket	90.000.000	6 Paket	97.500.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	12 Laporan	100.000.000	4 Laporan	115.000.000	4 Laporan	132.500.000	4 Laporan	150.000.000	4 Laporan	167.500.000	4 Laporan	185.000.000
			Kep. Pengadaan Barang Milik Daerah (PMBM) Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	100 %	83.000.000	100 %	94.000.000	100 %	105.000.000	100 %	116.000.000	100 %	127.000.000	100 %	138.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Paket Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	10 Paket	83.000.000	10 Paket	94.000.000	10 Paket	105.000.000	10 Paket	116.000.000	10 Paket	127.000.000	10 Paket	138.000.000
			Kep. Pengadaan Jasa Peningkatan Usulan Pemeliharaan Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	2 Paket	10.000.000	2 Paket	11.000.000	2 Paket	12.200.000	2 Paket	13.400.000	2 Paket	14.600.000	2 Paket	15.800.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	10 Laporan	83.000.000	10 Laporan	94.000.000	10 Laporan	105.000.000	10 Laporan	116.000.000	10 Laporan	127.000.000	10 Laporan	138.000.000
			Kep. Pengadaan Jasa Peningkatan Usulan Pemeliharaan Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	100 %	371.800.000	100 %	427.700.000	100 %	483.600.000	100 %	539.500.000	100 %	595.400.000	100 %	651.300.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Laporan	70.000.000	1 Laporan	80.000.000	1 Laporan	90.000.000	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	120.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Laporan	270.000.000	1 Laporan	310.000.000	1 Laporan	350.000.000	1 Laporan	390.000.000	1 Laporan	430.000.000	1 Laporan	470.000.000
			Kep. Pengadaan Jasa Peningkatan Usulan Pemeliharaan Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	100 %	248.500.000	100 %	280.000.000	100 %	311.500.000	100 %	343.000.000	100 %	374.500.000	100 %	406.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	17 Paket	48.000.000	17 Paket	54.000.000	17 Paket	60.000.000	17 Paket	66.000.000	17 Paket	72.000.000	17 Paket	78.000.000
			Kep. Pengadaan Jasa Peningkatan Usulan Pemeliharaan Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	43 Paket	20.500.000	43 Paket	22.500.000	43 Paket	24.500.000	43 Paket	26.500.000	43 Paket	28.500.000	43 Paket	30.500.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	4 Paket	30.000.000	1 Paket	34.000.000	1 Paket	38.000.000	1 Paket	42.000.000	1 Paket	46.000.000	1 Paket	50.000.000
			Prop. Kegiatan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	90 %	1.186.000.000	90 %	1.374.000.000	90 %	1.562.000.000	90 %	1.750.000.000	90 %	1.938.000.000	90 %	2.126.000.000
			Kep. Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	90 %	620.000.000	90 %	690.000.000	90 %	760.000.000	90 %	830.000.000	90 %	900.000.000	90 %	970.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Laporan	100.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	122.500.000	1 Laporan	135.000.000	1 Laporan	147.500.000	1 Laporan	160.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	12 Laporan	200.000.000	4 Laporan	220.000.000	4 Laporan	240.000.000	4 Laporan	260.000.000	4 Laporan	280.000.000	4 Laporan	300.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	12 Dokumen	220.000.000	4 Laporan	240.000.000	4 Laporan	260.000.000	4 Laporan	280.000.000	4 Laporan	300.000.000	4 Laporan	320.000.000
			Kep. Pengadaan Layanan Publik Daerah	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	90 %	375.000.000	90 %	427.500.000	90 %	480.000.000	90 %	532.500.000	90 %	585.000.000	90 %	637.500.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Laporan	150.000.000	1 Laporan	165.000.000	1 Laporan	180.000.000	1 Laporan	195.000.000	1 Laporan	210.000.000	1 Laporan	225.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Laporan	125.000.000	1 Laporan	140.000.000	1 Laporan	155.000.000	1 Laporan	170.000.000	1 Laporan	185.000.000	1 Laporan	200.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Laporan	100.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	120.000.000	1 Laporan	130.000.000	1 Laporan	140.000.000	1 Laporan	150.000.000
			Kep. Pengadaan dan Akreditasi Pengadaan Barang dan Jasa	Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	90 %	381.000.000	90 %	430.000.000	90 %	479.000.000	90 %	528.000.000	90 %	577.000.000	90 %	626.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	110.000.000	1 Dokumen	120.000.000	1 Dokumen	130.000.000	1 Dokumen	140.000.000	1 Dokumen	150.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	10 Orang	100.000.000	10 Orang	110.000.000	10 Orang	120.000.000	10 Orang	130.000.000	10 Orang	140.000.000	10 Orang	150.000.000
			Penyusunan Perencanaan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kepegawaian Perangkat Daerah yang Berkualitas	3 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	110.000.000	1 Dokumen	120.000.000	1 Dokumen	130.000.000	1 Dokumen	140.000.000	1 Dokumen	150.000.000

218

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARJET KINERJA PROGRAM DAN REPAPSIK PERENCANAAN										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Perencanaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	Asas 1 Tahun Perencanaan (2021)	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	LOV-001																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	2	4	Penelitian dan Pengembangan	Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	7	48.645.000	1 Tahun	9	55.941.750	1 Tahun	11	64.333.013	1 Tahun	13	73.982.964	1 Tahun	15	85.080.439	5 Tahun	327.783.135,21	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 dan Tabel 7.2.

Tabel 7.1
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERIODE 2021-2026

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN /ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	4	5
1	Tersedianya Kajian Akademik Persiapan DOB	Meningkatnya Presentase Kajian Akademik	Persentase kajian akademik persiapan DOB yang disampaikan ke Kemendagri RI	Jumlah Daerah Yang Mengusulkan : Jumlah Kajian Akademik Pembentukan DOB X 100%	Biro Pemerintahan dan Otda
	Meningkatnya Kerja Sama Antar Daerah	Meningkatnya Efektifitas Kerja Sama Daerah	Nota Kesepahaman (MoU)	Jumlah Kerja Sama yang Ditindaklanjuti dibagi Jumlah Kerja sama yang difasilitasi X 100%	Biro Pemerintahan dan Otda
	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meningkatnya Indeks Reformasi Birokrasi	STATUS KINERJA LPPD	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Kemendagri	Biro Pemerintahan dan Otda
2	Terwujudnya Penegakan Supremasi Hukum Dan Ham		Indeks Kualitas Kebijakan		Biro Hukum

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN /ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	4	5
		Mendorong tercapainya pembangunan dibidang hukum melalui penyusunan produk hukum, pengaturan dan pendokumentasi an, fasilitasi dan evaluasi produk hukum kabupaten/kota, penanganan masalah hukum litigasi dan non litigasi hukum	Persentase produk hukum daerah provinsi yang dihasilkan setiap tahun dan terdokumentasikan	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Gubernur sebagai kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang hukum $\frac{\text{Jumlah Produk Hukum}}{\text{Jumlah Produk Hukum Provinsi yang dievaluasi dan difasilitasi per tahun}} \times 100 \%$	Biro Hukum (Bag. Peraturan Perundang-undangan Provinsi)
			Persentase produk hukum daerah kabupaten/kota yang dievaluasi dan difasilitasi Gubernur setiap tahun	Pelaksanaan Fungsi Gubernur sebagai kepala Daerah dan wakil pemerintah pusat di daerah dalam melakukan fasilitasi dan evaluasi terhadap peraturan kabupaten/kota $\frac{\text{Jumlah Produk Hukum}}{\text{Jumlah Produk Hukum Kab/Kota yang dievaluasi dan difasilitasi per tahun}} \times 100 \%$	Biro Hukum (Bag. Peraturan Perundang-undangan Kab/Kota)
			Persentase pencapaian penanganan masalah kasus/perkara hukum/ litigasi di lingkungan pemerintah daerah	Pelaksanaan tugas dan Fungsi Gubernur sebagai kepala Daerah dalam penegakan supremasi hukum $\frac{\text{Jumlah kasus yang ditangan}}{\text{Jumlah kasus per tahun}} \times 100 \%$	Biro Hukum (Bantuan Hukum)
			Persentase pencapaian Nilai/skor rencana aksi HAM Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahun	Penilaian Nilai/Scor capaian Aksi HAM ditentukan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai dengan data-data yang dimintakan sesuai dengan pelaksanaan PEPRES Nomor 22 Tahun 2021 tentang Aksi Nasional HAM	Biro Hukum (Bantuan Hukum)
3	Meningkatnya Konsumsi Perkapita	Meningkatnya Kualitas Koordinasi & Sinkronisasi Kelembagaan dalam Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan serta Pengendalian kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Bina Mental Spiritual,	Pengeluaran Perkapita	(pengeluaran per kapita setahun / indeks harga konsumen tahun dasar) x 100%	Biro Kesejahteraan Rakyat
			Persentase Lembaga dan Yayasan Keagamaan yang terdaftar diKemenkumham yang diberikan bantuan	(jumlah lembaga dan yayasan keagamaan yang diberikan bantuan / jumlah lembaga dan yayasan keagamaan yang terdaftar) x 100%	Biro Kesejahteraan Rakyat
			Persentase Kelembagaan Rumah Ibadah yang diberikan bantuan	(jumlah rumah ibadah yang diberikan bantuan / jumlah rumah ibadah yang terdaftar) x 100%	Biro Kesejahteraan Rakyat

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN /ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	4	5
			Persentase kebijakan dan Program Pelayanan dasar dan Non Pelayanan Dasar yang terfasilitasi	(jumlah kebijakan dan program pelayanan dasar dan non pelayanan dasar yang terfasilitasi / jumlah kebijakan dan program pelayanan dasar dan non pelayanan dasar yang diusulkan) x 100%	Biro Kesejahteraan Rakyat
4	Tercapainya Peningkatan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan & Implementasi Kebijakan Perekonomian	Meningkatnya perumusan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian daerah	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi kebijakan perekonomian daerah	Jumlah kebijakan yang difasilitasi dan dikoordinasi dibagi jumlah keseluruhan kebijakan x 100%	Biro Perekonomian
	Menurunnya Tingkat Ketimpangan Pendapatan		Inflasi	Data / inflasi bersumber dari data BPS (Biro Perekonomian menganalisa data / angka inflasi untuk menjadi rumusan kebijakan pemerintah agar dapat mengendalikan inflasi / harga di daerah)	Biro Perekonomian
5	Tercapainya peningkatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan implementasi kebijakan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa daerah	Terwujudnya Penataan, pengendalian Keuangan dan Kinerja pembangunan pemerintah daerah yang baik	Persentase Capaian Kinerja dan Capaian Penyerapan Anggaran Perangkat Daerah	Capaian Kinerja dan capaian Penyerapan anggaran untuk Tahun anggaran 2021, di laksanakan Setiap Bulannya Untuk Penyerapan Realisasi Fisik dan Realisasi Keuangan Capaian kinerja dan capaian penyerapan anggaran dihitung berdasarkan target capaian yang ditetapkan selama 12 bulan. - Capaian Kinerja 100% x Nilai pagu anggaran perangkat daerah - Capaian Penyerapan Anggaran 97% x Nilai pagu anggaran perangkat daerah	Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
			Jumlah Laporan Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Untuk Tahun anggaran 2021, Evaluasi Anggaran APBD/APBN DAN ABPBD Kab/kota (WILAYAH) di Laksanakan Semester I dan Semester II akan Sebab itu Output APBD/APBN dan	Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN /ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	4	5
				wilayah 8 laporan	Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
					Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
6	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	Level kematangan/maturasi Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	Penilaian Maturitas PBJ Peningkatan level kematangan dari level 1 sampai level 5	Biro Pengadaan Barang/Jasa
7	Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik melalui Penataan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Pegelolaan Data SKM	Biro Organisasi
			Indeks Kematangan Organisasi	Hasil Evaluasi Kelembagaan berdasarkan Permendagri No. 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah	Biro Organisasi
			Indeks Reformasi Birokrasi	Evauasi yang dilakukan KEMENPAN & RB	Biro Organisasi
			Persentase Jabatan dan Formasi jabatan sesuai Kualifikasi dan kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Jabatan Formasi Jabatan sesuai kualifikasi kompetensi} \times 100\%}{\text{Total umlah Jabatan Administrasi}}$	Biro Organisasi
8	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	Meningkatkan Reformasi Birokrasi	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Layanan yang diberikan oleh Biro Umum kepada Pengguna layanan di ukur tingkat capaian berdasarkan survey yang dilaksanakan setiap tahun. survey tersebut berpedoman pada PERMENPAN NOMOR 14 TAHUN 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	Biro Umum

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN /ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	4	5
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	persentase pencapaian standarisasi sarana prasarana aparatur pemda	Persentase pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana Aparatur pada Sekretariat Daerah berdasarkan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah	Biro Umum
		Meningkatkan pelayanan kerumah tanggaan, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha sekretariat	Persentase layanan administrasi keuangan dan Aset Setda	Persentase dokumen Keuangan dan Aset yang diterbitkan sesuai kebutuhan dokumen anggaran Sekretariat Daerah	Biro Umum
			persentase layanan administrasi dan kerumahtanggaan pimpinan	Persentase penyediaan layanan administrasi dan kerumah tanggaan Pimpinan yang dapat dipenuhi	Biro Umum
			Persentase laporan Keuangan dan Aset sekretariat daerah	Diukur dari persentase laporan Keuangan dan Aset yang harus dipenuhi Sekretariat Daerah	Biro Umum
		Meningkatkan layanan kedinasan dan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah	Persentase pelaksanaan kegiatan kedinasan dan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah	Diukur dari Persentase Penyediaan layanan kegiatan kedinasan dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli)	Biro Umum
9	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien, Dan Transparan)	meningkatkan layanan keprotokolan, materi dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan administrasi kepegawaian	Tingkat kepuasan terhadap layanan keprotokolan	Jumlah Acara/Kegiatan KDH/WKDH dikali Jumlah Acara yang diatur secara Protokoler X 100%	Bagian Protokol
			Tingkat kepuasan terhadap materi dan dokumentasi pimpinan	Jumlah Acara/Kegiatan KDH/WKDH dikali Jumlah Materi Pimpinan yang disiapkan X 100%	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
			Persentase kualitas layanan kepegawaian lingkup sekretariat daerah	Jumlah usulan layanan kepegawaian dibagi jumlah usulan yang ditindak lanjuti X100 %	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda
			Tingkat kualitas penyusunan Dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah	Kualitas Dokumen : RENSTRA, RENJA, KAK Sekretariat Daerah Prov. Sulteng	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN /ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	4	5
10	Meningkatnya Tata Kelola Perangkat Daerah	Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (<i>customer/stakeholder</i>)	Hasil Survey Kepuasan terhadap Pelayanan berdasarkan PermenPAN&RB No 14 Tahun 2017	Semua Biro
		Meningkatnya Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Evauasi yang dilakukan KEMENPAN & RB	Semua Biro
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Evauasi yang dilakukan KEMENPAN & RB	Semua Biro

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
Periode 2021-2026

No.	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Jumlah Fasilitasi Pembentukan Daerah Persiapan/DOB	Jumlah	2	2	2	2	2	2	10
	Nota Kesepahaman (MoU)	Persen	10	12	14	16	18	20	20
	Nilai LPPD Provinsi	Status	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
2	Indeks Kualitas Kebijakan	Indeks	80-82	83-85	86-88	89-91	92-94	95-97	95-97
	Persentase produk hukum daerah provinsi yang dihasilkan setiap tahun dan terdokumentasikan	Persen	70	75	80	85	90	100	100
	Persentase produk hukum daerah kabupaten/kota yang dievaluasi dan difasilitasi Gubernur setiap tahun	Persen	70	75	80	85	90	100	100
	Persentase pencapaian penanganan masalah kasus/perkara hukum/ litigasi dilingkungan pemerintah daerah	Persen	70	75	80	85	90	100	100
	Persentase pencapaian Nilai/skor rencana aksi HAM Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahun	Persen	70	75	80	85	90	100	100
3	Pengeluaran Perkapita	Ribu	1,121	1,121	1,166	1,210	1,255	1,299	1,299
	Presentase Lembaga dan Yayasan Keagamaan yang terdaftar diKemenkumham yang diberikan bantuan	Persen	3%	3%	3%	3%	4%	5%	5%
	Presentase Kelembagaan Rumah Ibadah yang diberikan bantuan	Persen	8%	8%	8%	8%	9%	10%	10%
	Persentase kebijakan dan Program Pelayanan dasar dan Non Pelayanan Dasar yang terfasilitasi	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi kebijakan perekonomian daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	Inflasi	Persen	1,52	1,52	1,91	2,18	2,71	2,58	2,58
5	Persentase Capaian Kinerja dan Capaian Penyerapan Anggaran Perangkat Daerah	Persen	97	97	97	97	98	98	98
	Persentase Pembinaan,Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Persen	20	20	40	60	80	100	100

No.	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Level kematangan/maturasi Lembaga Pengadaan Barang/Jasa	Level	3	3	3	3	3	4	4
7	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks	76,61	76,61	85	88,50	90	92	92
	Indeks Kematangan Organisasi	Indeks	25	25	30	40	50	55	55
	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	64,50	64,50	66,50	68,50	70,00	71,00	71,00
	Persentase Jabatan dan Formasi jabatan sesuai Kualifikasi dan kompetensi	persen	100	100	100	100	100	100	100
8	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks	76,61	78	80	88,50	90	92	92
	Persentase pencapaian standarisasi sarana prasarana aparatur pemda	Persen	69	70	71	72	73	74	74
	Persentase layanan administrasi keuangan dan Aset Setda	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	persentase layanan administrasi dan kerumahtanggaan pimpinan	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	Persentase laporan Keuangan dan Aset sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	Persentase pelaksanaan kegiatan kedinasan dan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100
9	Tingkat kepuasan terhadap layanan keprotokolan	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	Tingkat kepuasan terhadap materi dan dokumentasi pimpinan	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	Persentase kualitas layanan kepegawaian lingkup sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100
	Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100
10	Indeks Kepuasan Masyarakat (customer/stakeholder)	Indeks	76,61	72,56	76,11	81,22	84,00	86,78	86,78
	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	60	62	64	66	68	70,05	70,05
	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	61,11	78	80	88,5	90	92	92

BAB VIII

P E N U T U P

Untuk menjaga keberlanjutan perbaikan mutu pengabdian kepada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dan masyarakat, maka Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 - 2026 senantiasa dilakukan evaluasi dan review implementasi pelaksanaan program/kegiatan setiap tahunnya.

Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan daerah, Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Konsekuensinya, kerangka logis yang dibangun dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan sebuah upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam RPJMD Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.

Sasaran dalam RPJMD ini yang menjadi pedoman dalam perumusan tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, strategi, program dan kegiatan yang termuat dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026. Perencanaan strategis Sekretariat Daerah harus mampu mencapai indikator-indikator sasaran tersebut. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 ini diharapkan dapat dikomunikasikan ke seluruh jajaran Sekretariat Daerah. Dikomunikasikannya Rencana Strategis ini akan memungkinkan seluruh biro memiliki kesamaan pandangan terhadap tujuan yang akan dicapai, bagaimana setiap biro harus bekerja untuk mencapai tujuan bersama, dan bagaimana kemajuan dan tingkat keberhasilan kelak akan diukur. Dengan demikian, seluruh kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang direncanakan akan terlaksana, terkoordinasi dengan baik dan dilakukan secara harmonis demi tercapainya tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian/Lembaga untuk tercapainya sasaran Pembangunan Nasional di Provinsi Sulawesi Tengah. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Sekretariat Daerah ini akan menjadi acuan dalam Penilaian Kinerja Sekretariat Daerah.

Karena itu, renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Sekretariat Daerah serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Provinsi Sulawesi Tengah. Harus diperhatikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Sekretariat Daerah merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target penyelenggaraan bidang/urusan penunjang dan atau target kinerja sasaran Sekretariat Daerah.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Sekretariat Daerah yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Sekretariat Daerah harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah. Laporan Kinerja (LAKIP) itu akan menjadi bukti (prove) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (improving) pencapaian kinerja Sekretariat Daerah dimasa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan target kinerja Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.