



**PEMERINTAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH**



RENCANA STRATEGIS

**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

TAHUN 2025 - 2029

KATA PENGANTAR

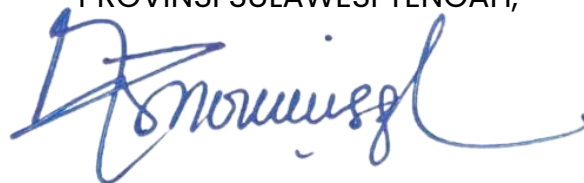
Puji Syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, bahwa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Renstra Sekretariat Daerah adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2025 – 2029 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, Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,



Dra. Novalina, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19690927 198811 2 001

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	8
1.4. Sistematika Penulisan	10
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	12
2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	12
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah.....	151
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN	157
3.1. Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025-2029.....	157
3.2. Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025-2029.....	159

DAFTAR ISI

3.3. Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Dalam Mencapai Tujuan Dan Sasaran Rencana Strategis Tahun 2025-2029	165
3.4. Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Dalam Mencapai Tujuan Dan Sasaran Rencana Strategis	166
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	184
4.1. Uraian Program.....	184
4.2. Uraian Kegiatan.....	187
BAB V PENUTUP	435

DAFTAR TABEL

Tabel 2. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi	
Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029	146
Tabel 2.1. Isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029	152
Tabel 3.3. Tujuan, Sasaran, Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.....	165
Tabel 3.4. Pentahapan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	173
Tabel 3.5. Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029	177
Tabel 4.2. Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	190
Tabel 4.3. Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan.....	276
Tabel 4.4. Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	357
Tabel 4.5. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.....	360
Tabel 4.6. Indikator Kinerja Kunci.....	363

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2	Bagan Struktur Sekretariat Daerah Provinsi	
	Sulawesi Tengah.....	139
Gambar 2.1	Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Provinsi	
	Sulawesi Tengah.....	144
Gambar 2.2	Jenis Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Provinsi	
	Sulawesi Tengah.....	145
Gambar 3.1	Konsep Renstra Sekretariat Daerah Provinsi	
	Sulawesi Tengah.....	162
Gambar 3.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra	
	Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	163
Gambar 4.1	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah	
	Sulawesi Tengah	189

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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Selanjutnya guna mengoperasionalkan perencanaan pembangunan daerah maka setelah Rencana 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 2026-2030 ini telah dilakukan dengan penjangkaran 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 Menteri Dalam negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
41. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
42. 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);
43. 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);
44. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029.
45. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029 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 Tahun 2025–2029.
- 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.
- d. Mengetahui apa hal-hal yang menjadi kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang yang ada dan harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dalam memenuhi Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029 adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan antara RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025–2029.
- 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. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

1. Subbab Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah
 - a. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
 - b. Sumberdaya Sekretariat Daerah
 - c. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
 - d. Kelompok Sasaran Lainnya
2. Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah
 - a. Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah
 - b. Isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Tahun 2025 – 2029
2. Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Tahun 2025 – 2029
3. Strategi Perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran renstra Sekretariat Daerah tahun 2025 – 2029
4. Arah kebijakan Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran renstra Sekretariat Daerah tahun 2025 – 2029

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

1. Uraian Program

2. Uraian Kegiatan
3. Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif
4. Uraian sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah
5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran renstra PD tahun 2025– 2029 melalui indikator kinerja utama (IKU) perangkat daerah
6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025 – 2029 melalui indikator kinerja kunci (IKK)

BAB V **PENUTUP**

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

1. Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

a. Tugas, Fungsi dan Struktur 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 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat 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:
- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. 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;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - e. 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 administasi 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, fasilitas, 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 fasilitas 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, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKJP, 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 penyiapan

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. penyiapan 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, 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 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;
 - l. 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, 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 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 tugas 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 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 makro;
 - e. menyiapkan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
2. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis 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 Analis 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, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKJP, 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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, mempunyai 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, DIPA, 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, 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 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. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan 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 ketatalaksanaan 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 penyiapan bahan dan melakukan analisa pelaksanaan Kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa survei kepuasan masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan 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
- l. 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 supervisi 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 investaris 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 investaris 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 investaris 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, DIP, 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 urutan 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, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKJP, 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

- I. 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.

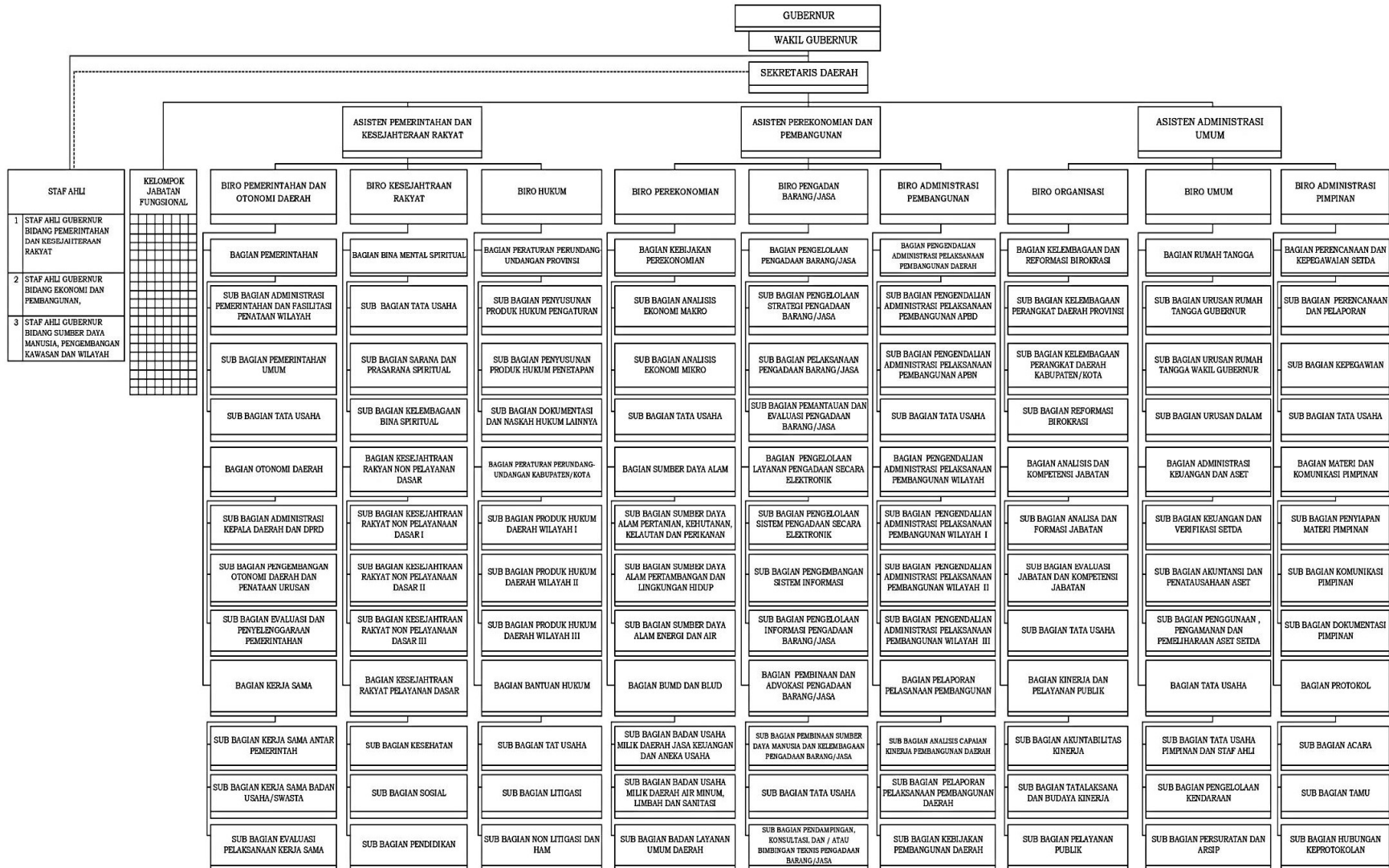
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

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 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

Gambar 2
Struktur Bagan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

RENSTRA SETDA 2025 – 2029

TIPE A



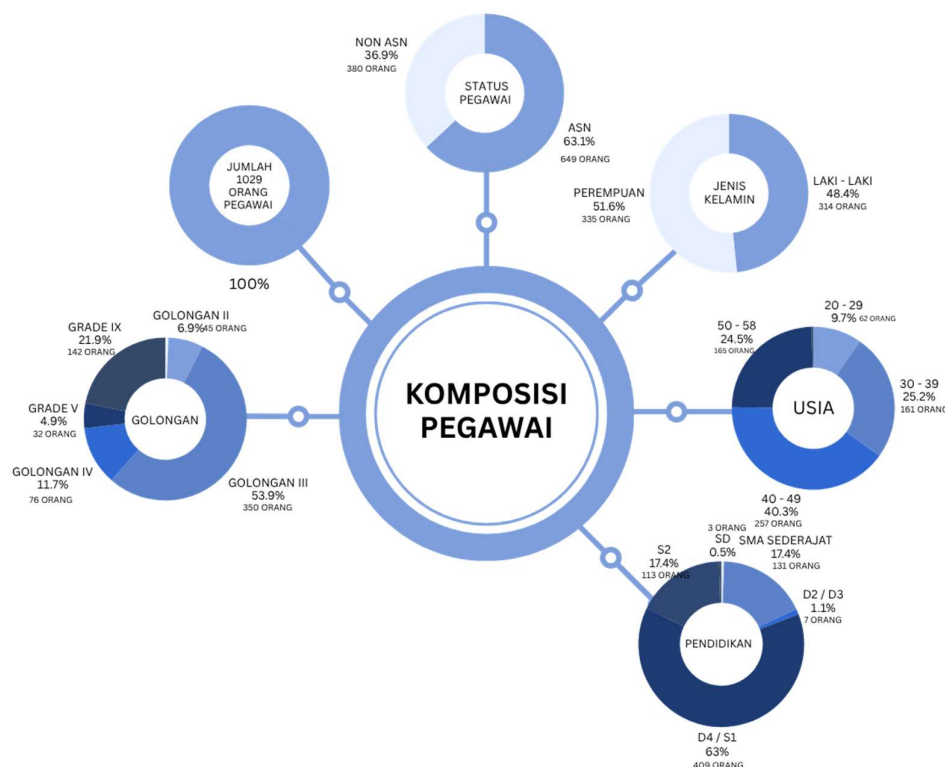
b. Sumber Daya Sekretariat Daerah

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

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor penting dalam proses pembangunan dan pencapaian tujuan organisasi. Apabila didalam organisasi sudah memiliki modal besar dan teknologi canggih namun tidak ada SDM yang dapat mengelola dan memanfaatkannya maka tidak akan mungkin dapat meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu, pentingnya peran SDM dalam organisasi itu sangat diperlukan sebagai unsur utama dan unsur pengendali keberhasilan organisasi. Berdasarkan data kepegawaian s.d. bulan Juli 2025, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah memiliki pegawai sebanyak 1.029 orang dengan komposisi 649 ASN dan 380 Non ASN. Dari sisi kualitas, potensi ASN pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Sangat Baik. Hal ini dapat dilihat dari komposisi latar belakang pendidikan dengan mayoritas pegawai merupakan Sarjana (80,5%) dan bergolongan ruang III (73,8%). Apabila dilihat dari komposisi usia, mayoritas berada pada rentang usia 40 – 49 tahun (40,3%). Ketiga komposisi tersebut menggambarkan mayoritas ASN pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah memiliki pendidikan Sarjana atau memiliki pengalaman bekerja yang cukup lama. Keduanya, memiliki kontribusi positif terhadap ketercapaian kinerja unit organisasi. Namun demikian, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah memiliki komposisi ASN dengan pendidikan D-II & D-III sebanyak 7 pegawai (1,1%). Jumlah tersebut lebih rendah dari pegawai berpendidikan SMA sederajat sebanyak 113 pegawai (17,%). Selain itu, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah juga memiliki Pegawai Non ASN untuk mendukung efektivitas kinerja ASN dan Biro Umum memiliki jumlah Non PNS yang cukup besar bila dibandingkan dengan Biro yang lain.

Gambar 2.1
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah



Sumber : Sub Bagian Kepegawaian SETDA, Juli 2025

2. Sarana dan Prasarana

Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah meliputi tanah, bangunan, alat penyimpan data, logistik, alat keamanan dan alat transportasi. Tanah dan bangunan milik Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak hanya berlokasi di Kantor Gubernur Sulawesi Tengah, namun juga di lokasi lain yang digunakan sebagai bangunan kantor, rumah negara, rumah dinas, gudang, tempat ibadah, maupun tanah yang dapat dipergunakan oleh publik.

Gambar 2.2

Jenis Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah



Sumber : Biro Umum, Juli 2025

c. 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 (2019–2024) sebagai berikut :

Tabel 2

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

NO	SASARAN	INDIKATOR	TAHUN 2024			RASIO CAPAIAN
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTDA						
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	88,50	89,00	101
	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas	Nilai Kinerja LPPD Provinsi	Nilai	3.1670	3.2349	102
		Persentase Data Capaian SPM	Persentase	90,65	91	100
	Meningkatnya Kaulitas Usulan Kajian Daerah Otonomi Baru (DOB)	Presentase Usulan Kajian Akademik DOB	Persentase	100	100	100
	Meningkatnya Kerjasama Daerah	Presentase Kerjasama yang ditindaklanju ti	Persentase	100	100	100
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT						
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan biro Kesejahteraan Rakyat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		83	77.60	93.49
	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Kesejahteraan sosial dan Masyarakat	Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraa		65	60.76	93.46

		n Rakyat				
BIRO HUKUM						
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Di Biro Hukum	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	88.50	86.56	98
	Meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.	Indeks Reformasi Hukum	Indeks	60	87.9	147
BIRO PEREKONOMIAN						
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Di Biro Perekonomian	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	83	83.73	101
	Meningkatnya Praktik Baik Reformasi Birokrasi	Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Ekonomi	Nilai	65	0	0
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN						
	Terwujudnya Penataan keuangan dan Kinerja yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	88.5	88.1	99.55
		Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Pembangunan	Nilai	97%	84.51%	87.12
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA						
	Meningkatkan Kualitas Pengadaan Barang/Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Indeks	80	80.22	100

	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Pengadaan Barang/Jasa	Indeks Pelayanan Publik Pengadaan Barang/Jasa	Indeks	4	3.31	82.75
BIRO ORAGANISASI						
	Meningkatnya Kualitas SAKIP Pemerintah Daerah Dimensi Pelaporan Kinerja	Nilai Pelaporan Kinerja	Nilai	13	11.53	88.69
	Meningkatnya Kualitas Penataan kelembagaan Provinsi	Nilai Kelembagaan Dimensi Struktur	Nilai	78	77	98,71
	Terwujudnya Organisasi yang tepat Fungsi, Tepat Proses dan tepat Ukuran	Indeks Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/kota	Indeks	35	32.05	91.58
	Penerapan Sistem Kerja Baru pada Perangkat Daerah	Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Persentase	100	100	100
	Meningkatnya Penerapan Budaya Kerja Perangkat Daerah	Indeks Ber-Akhlak pemda	Indeks	75	67.1	89.1

	Meningkatnya Kualitas RB di Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah Dengan Nilai RB B	Persentase	60		
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik PD	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	4,01	4.34	108.22
	Meningkatnya Kualitas Kepatuhan Pemerintah Daerah Terhadap Pelayanan Publik	Nilai Kepatuhan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Nilai	88	96.17	109.28
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Biro Organisasi	Indeks Kepuasan Masyarakat Biro Organisasi	Indeks	88,50	89,54	101,175
BIRO UMUM						
	Meningkatnya Kualitas layanan Internal SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat Biro Umum	Indeks	88,50	86,48	97,72
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN						
	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pimpinan dan Administrasi Kepegawaian SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	88.5	80.09	90.4

Sumber : LAKIP Biro – Biro di Sekretariat Daerah, 2024

Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2024, telah menunjukkan kinerja pelayanan yang sangat optimal, dengan capaian kinerja dari Biro-Biro didalam Sekretariat Daerah yang berada dalam kisaran nilai **96%** hingga **100%**. Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Daerah dari target **4** (Baik) dapat direalisasikan sebesar **4.34** (Sangat Baik) atau **108.5 %**. Sementara untuk ketercapaian Indeks Reformasi Birokrasi

General dari target **61.50** (Baik) dapat direalisasikan sebesar **67.68** (Baik) atau **110.04 %**. Untuk ketercapaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari target Nasional **82.65** dapat dicapai indeksnya sebesar **89.54** atau **108.37 %**.

Tingginya capaian tersebut mencerminkan keberhasilan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi koordinasi pemerintahan, fasilitasi administrasi, dukungan teknis terhadap pimpinan daerah, serta pengelolaan layanan internal secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar tata kelola pemerintahan yang baik. Capaian ini menjadi indikator bahwa pelayanan yang diberikan telah dilaksanakan secara profesional dan akuntabel, serta menjadi landasan strategis bagi peningkatan kualitas pelayanan pada periode perencanaan tahun 2025–2029, guna mendorong tercapainya tujuan pembangunan daerah secara menyeluruh.

d. Kelompok Sasaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Kelompok sasaran pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah pada periode perencanaan tahun 2025–2029 mencakup berbagai pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, yang menjadi target utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi koordinatif, fasilitatif, dan administratif. Adapun kelompok sasaran tersebut meliputi:

1. **Gubernur dan Wakil Gubernur** sebagai pimpinan daerah yang mendapatkan dukungan layanan keprotokolan, komunikasi, dokumentasi, dan administrasi pimpinan;
2. **Perangkat Daerah (PD)** yang memperoleh layanan koordinasi pemerintahan, pembinaan organisasi, fasilitasi hukum, dan pengadaan barang/jasa;
3. **Aparatur Sipil Negara (ASN)** yang menjadi sasaran dalam peningkatan kapasitas, penataan kelembagaan, serta sistem kerja birokrasi;
4. **Masyarakat umum, tokoh agama, lembaga keagamaan, dan organisasi kemasyarakatan** yang difasilitasi dalam bentuk bantuan sosial, keagamaan, dan kegiatan kemasyarakatan;

5. **DPRD dan Forkopimda** sebagai mitra strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan yang mendapatkan dukungan koordinatif dan administrasi pemerintahan;
6. **Media massa** yang memperoleh layanan informasi dan publikasi kebijakan pemerintah daerah;
7. **Pemerintah pusat dan daerah lainnya** yang menjadi mitra dalam koordinasi kebijakan strategis dan kerja sama antarwilayah.

2. Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah

Suatu pernyataan strategis menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan dipecahkan. Suatu strategi mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai tujuan yang dicanangkan, termasuk pemberian tanggung jawab, jadwal dan pemanfaatan sumber-sumber daya. Strategi merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan terhadap sekelompok nilai-nilai, filosofi-filosofi operasional dan prioritas-prioritas. Perwujudan suatu strategi dari suatu organisasi membentuk suatu rencana induk yang komprehensif, yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai misi dan tujuannya. Organisasi harus mengenali dan menghadapi secara efektif perubahan lingkungan yang terjadi secara terus-menerus. Permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah saat ini dan kemungkinan permasalahan yang terjadi lima tahun ke depan perlu mendapat perhatian dalam menentukan rencana strategis. Dengan mengetahui permasalahan yang ada, diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada. Strategi pembangunan daerah sangat diperlukan untuk menghasilkan langkahlangkah konkrit dalam implementasi pembangunan. Strategi yang baik harus menunjukkan konsistensi dan komitmen yang tinggi untuk mewujudkan rencana strategis. Untuk menentukan isu-isu strategis yang akan dijadikan dasar dalam penentuan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, maka terlebih dahulu diidentifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan yang berkaitan dengan tugas

dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam hal perencanaan pembangunan daerah Beberapa permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Isu Startegis Sekretariat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			ISU STRATEGIS PD
			Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7
Potensi Kemitraan dengan Media dan Tokoh Masyarakat	Kurangnya kemampuan SDM Bidang Pemetaan batas Wilayah	Mendorong agar seluruh OPD mengintegrasikan aspek lingkungan dalam rencana kerja	Perubahan struktur ekonomi global menyebabkan turunnya permintaan komoditas, sehingga negara berkembang harus siap beradaptasi untuk mempertahankan pertumbuhan ekonominya.	memastikan bahwa seluruh kebijakan, regulasi, dan pelayanan publik di tingkat provinsi mengintegrasikan perspektif HAM, terutama untuk: Kelompok rentan dan Masyarakat di wilayah terpencil atau terdampak konflik dan bencana	Pengembangan Kawasan Perbatasan di Pusat Kegiatan Strategis Nasional (PKSN) di Kab. Buol dan Kab. Toli - Toli	Perlunya membangun sistem tatakelola pemerintahan yang berbasis Teknologi Informasi yang terintegrasi;
Potensi Stabilitas Pemerintahan	Belum Optimalnya data dan informasi terkait potensi daerah dari perangkat daerah yang akan di kerja samakan dengan daerah lain, pihak ketiga ataupun luar negeri	Harmonisasi antara pertumbuhan ekonomi, pelestarian lingkungan, dan kesejahteraan sosial		Penataan Regulasi dan Kelembagaan yang Berperspektif HAM		Optimalisasi sinergitas dan harmonisasi hubungan antar strata pemerintahan.
Potensi Regulasi dan Kelembagaan yang Adaptif	Rendahnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, kurang lengkapnya data dan dokumen pendukung LPPD, serta kurangnya kemampuan ASN dalam pengelolaan data.	Memastikan kebijakan sektoral tidak bertentangan dengan prinsip daya dukung dan daya tampung lingkungan		Penguatan Toleransi dan Keharmonisan Antarumat Beragama melalui kebijakan dan koordinasi lintas perangkat daerah.		Optimalisasi sinergitas dan kinerja pelaksanaan tugas pemerintahan daerah bidang otonomi daerah.

Potensi Pengadaan Barang/Jasa yang Transparan dan Digital	Rendahnya kapasitas daerah dan terbatasnya kemampuan sumber daya manusia	Penguatan regulasi daerah yang berpihak pada pembangunan berkelanjutan				Optimalisasi tertib administrasi hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
Potensi Lembaga Keagamaan dan Pendidikan Sosial Keagamaan	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.					Optimalisasi tertib administrasi pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
	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.					Optimalisasi kebijakan dan koordinasi pelaksanaan bidang perekonomian daerah yang lebih baik guna menunjang peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah.
	Pengembangan Otonomi Daerah dan penataan urusan.					Optimalisasi upaya peningkatan pembinaan dan kesejahteraan rakyat.
	Reformasi Birokrasi, Mendukung Penegakan Supremasi Hukum dan HAM belum optimal					Peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
	Kompleksitas permasalahan hukum baik yang sifatnya litigasi maupun non litigasi serta HAM yang dihadapi oleh pemerintah daerah					Belum meratanya akses pelayanan publik bagi masyarakat serta belum memadainya kompetensi digital penyelenggara dan pengguna pelayanan publik.

Kinerja pengelolaan BUMD dan BLUD belum optimal					Optimalisasi pelaksanaan pelayanan pimpinan dan protokol dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
Peningkatan pertumbuhan ekonomi kerakyatan belum optimal					Optimalisasi pelaksanaan tugas bidang umum khususnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan pimpinan, melalui pemberian dukungan rumah tangga, perlengkapan dan kesekretariatan.
Kurangnya sinergitas kerjasama antar daerah					
Kurangnya intensitas komunikasi antar daerah terhadap permasalahan pengelolaan Sumber Daya Alam di Sulawesi Tengah					
Minimnya perangkat prasarana dan sarana penunjang dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa					
Kurangnya 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					
Lambannya perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) pada Perangkat Daerah;					
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.

Setiap tahun ada perubahan kelas Jabatan dari Jabatan ditingkat Perangkat Daerah yang harus mendapat persetujuan hasil Validasi dari Menteri.

Belum terbangunnya sistem informasi data dan jabatan yang berbasis online yang terintegrasi dengan Kementrian PAN RB, KEMENDAGRI dan BKN serta Perangkat Daerah Provinsi.

Layanan administrasi persuratan dan layanan perkantoran belum efisien

sarana dan prasarana kerja kurang memadai dalam pelaksanaan tugas pelayanan pimpinan

Kondisi Kendaraan Operasional dan peralatan peliputan sudah tidak memenuhi standar pelayanan terhadap KDH/WKDH

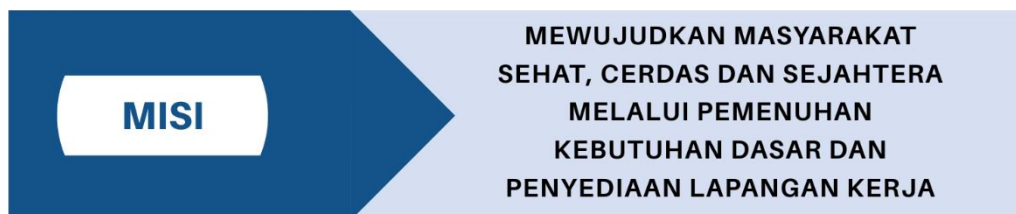
BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. TUJUAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

SULAWESI TENGAH TAHUN 2025–2029

A. TUJUAN I



Tujuan utama yang ingin dicapai dalam upaya pembangunan di Provinsi Sulawesi Tengah adalah mewujudkan kualitas masyarakat yang sehat dan cerdas. Hal ini mencerminkan komitmen pemerintah daerah untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, dan mampu berkontribusi secara aktif dalam pembangunan daerah maupun nasional.

Kecerdasan masyarakat tidak hanya mencakup aspek akademik, tetapi juga kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Melalui peningkatan kualitas pendidikan formal maupun non-formal, pemerataan akses pendidikan, serta pengembangan potensi generasi muda, diharapkan tercipta masyarakat Sulawesi Tengah yang terdidik, berwawasan luas, dan siap menghadapi tantangan global.

Dengan sinergi antara pembangunan di sektor kesehatan dan pendidikan, tujuan besar untuk menciptakan masyarakat Sulawesi Tengah yang sehat dan cerdas dapat tercapai secara berkelanjutan. Hal ini sekaligus menjadi pondasi dalam mewujudkan kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera, inklusif, dan berkeadilan sosial.

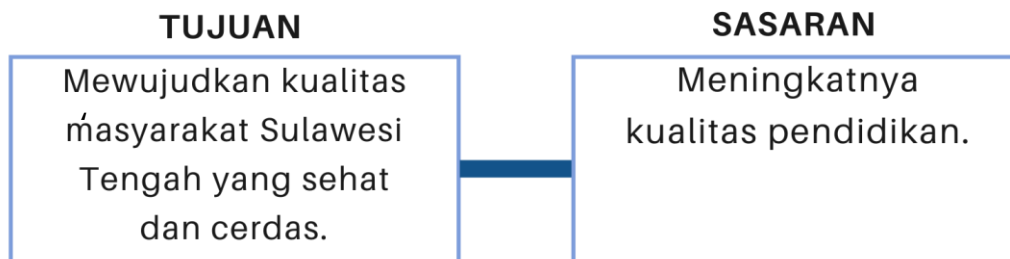
B. TUJUAN II

Pencapaian misi ini diarahkan pada tujuan **untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, informasi dan kolaboratif**. Upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif dan kolaboratif diarahkan pada sasaran terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas melalui penerapan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan efektivitas. Langkah ini dilakukan melalui penguatan sistem manajemen pemerintahan berbasis teknologi informasi, seperti implementasi *e-government* dan sistem informasi terintegrasi. Selain itu, akan dilakukan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara melalui penciptaan budaya kerja yang profesional dan berintegritas.

Selanjutnya yang menjadi ukuran dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas antara lain melalui peningkatan Indeks Kerukunan Umat Beragama, Indeks Kualitas Kebijakan, Indeks Reformasi Hukum, Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Tata Kelola Pengadaan, Indeks Pelayanan Publik, Nilai Inklusi Keuangan, Transparansi Hukum, akses terhadap keadilan, efektivitas lembaga penegak hukum, perlindungan hak asasi manusia dan kepastian hukum yang perlu diwujudkan untuk meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan di daerah.

3.2.SASARAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2025–2029

A. TUJUAN I



Pembangunan manusia merupakan fondasi utama dalam mewujudkan kemajuan daerah. Oleh karena itu, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah menetapkan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai salah satu tujuan strategis pembangunan daerah. Tujuan ini diarahkan untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, berdaya saing, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.

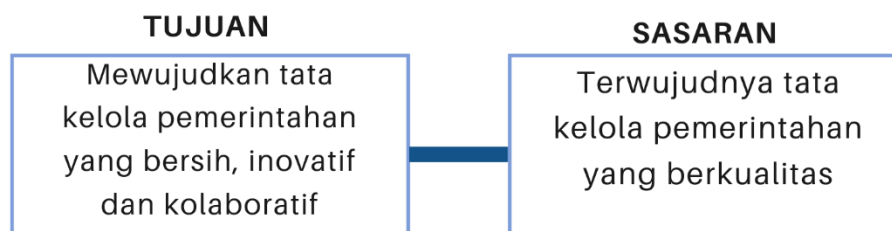
Sejalan dengan tujuan tersebut, upaya menciptakan masyarakat yang cerdas diwujudkan melalui peningkatan kualitas pendidikan di seluruh jenjang dan wilayah. Pendidikan menjadi pilar utama dalam membentuk karakter, kecakapan, dan keterampilan masyarakat untuk dapat berkontribusi dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan.

Untuk mendukung terwujudnya masyarakat yang cerdas, peningkatan kualitas pendidikan menjadi sasaran utama yang perlu dicapai. Sasaran ini mencakup berbagai

aspek, antara lain pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang tidak mampu dan mahasiswa berprestasi di seluruh wilayah Sulawesi Tengah.

Dengan meningkatkan kualitas pendidikan, diharapkan akan lahir generasi muda Sulawesi Tengah yang memiliki daya pikir kritis, serta memiliki karakter yang unggul, sehingga mampu mendorong kemajuan sosial, ekonomi, dan budaya di tingkat lokal maupun nasional.

B. TUJUAN II



Dalam rangka mempercepat pencapaian pembangunan daerah yang berkelanjutan, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah menempatkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan sebagai salah satu prioritas utama. Pemerintahan yang bersih, inovatif, dan kolaboratif merupakan prasyarat penting bagi terciptanya pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel.

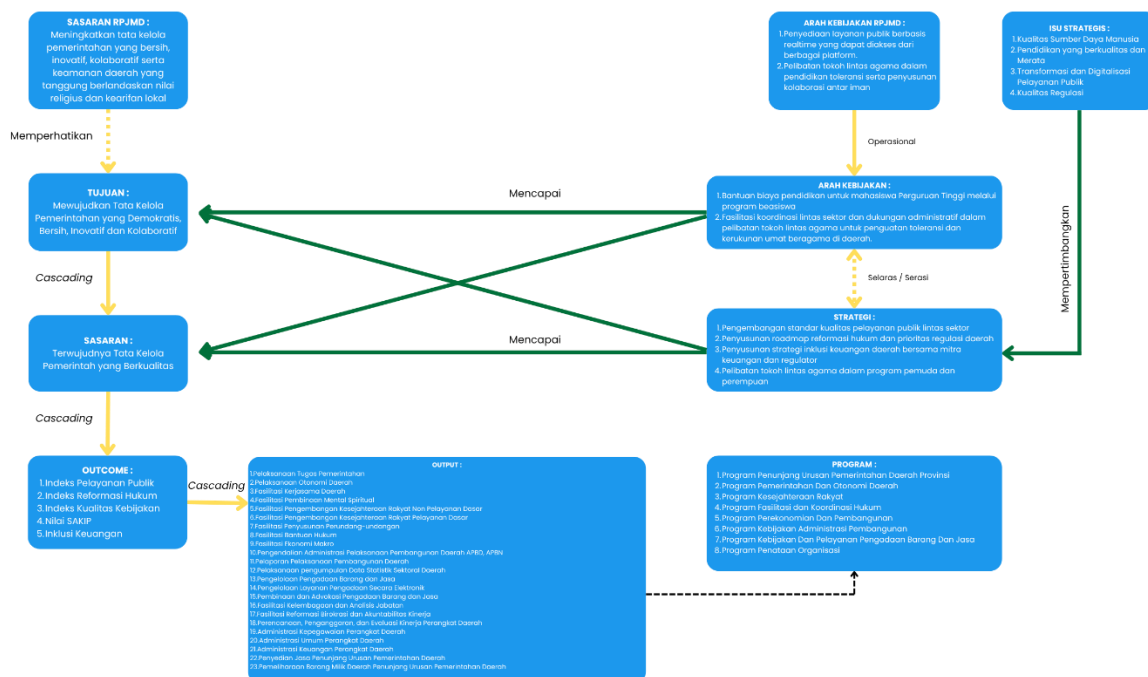
Pemerintahan yang bersih dicirikan dengan komitmen terhadap integritas dan pemberantasan praktik korupsi. Inovatif berarti pemerintah senantiasa terbuka terhadap perubahan dan pembaruan berbasis teknologi serta pendekatan kreatif dalam menjalankan fungsi-fungsinya.

Sementara itu, sifat kolaboratif menekankan pentingnya kerja sama antar pemangku kepentingan—baik internal pemerintahan maupun dengan sektor swasta, masyarakat, dan lembaga non-pemerintah

Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah menetapkan sasaran strategis berupa **terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas**. Sasaran ini mencerminkan tekad untuk memperkuat sistem manajemen pemerintahan yang transparan, akuntabel, partisipatif, serta didukung oleh sumber daya aparatur yang kompeten dan sistem digital yang terintegrasi. Dengan sasaran ini, diharapkan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dapat menjadi motor penggerak pembangunan yang responsif, adaptif, dan berorientasi pada hasil, guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh.

Gambar 3.1

Konsep Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah



RPJMD merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka menengah (5 tahun) yang disusun oleh pemerintah daerah berdasarkan visi dan misi kepala daerah. Di dalam RPJMD ditetapkan beberapa hal, diantaranya Visi dan misi kepala daerah, Tujuan dan sasaran pembangunan daerah, strategi dan arah kebijakan pembangunan, dan Program prioritas. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang disusun oleh Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan strategis jangka menengah untuk mendukung pencapaian sasaran RPJMD.

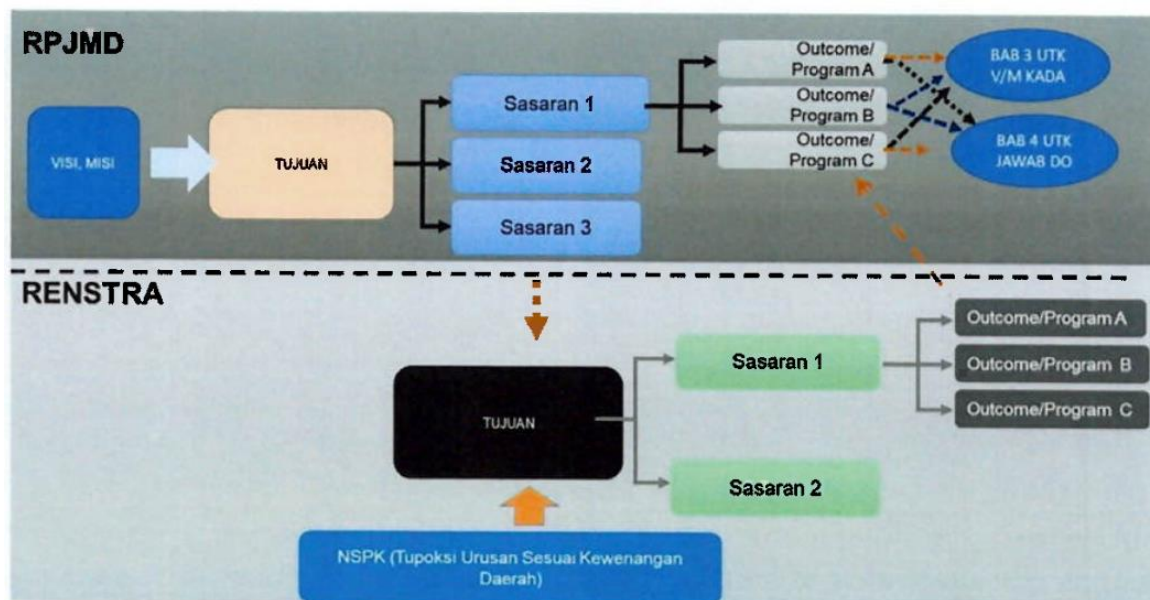
Keterkaitan antara Sasaran RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dengan tujuan Renstra (Rencana Strategis) adalah hal yang sangat penting dalam memastikan sinergi antara rencana pembangunan daerah secara makro dengan pelaksanaan program oleh masing-masing perangkat daerah secara mikro. Implikasi keterkaitan antara RPJMD dengan Renstra diantaranya :

1. Menjamin konsistensi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan
2. Memudahkan evaluasi kinerja pemerintah daerah secara menyeluruh
3. Mencegah duplikasi dan tumpang tindih antar perangkat daerah
4. Menjadi dasar penyusunan Renja (Rencana Kerja) dan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)

Kerangka keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah dapat dijelaskan pada gambar dibawah ini :

Gambar 3.2

Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah



Perumusan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah adalah tahapan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Tujuan dan sasaran menjadi arah dan tolok ukur capaian kinerja dari program/kegiatan yang dilakukan selama periode lima tahun. Perumusan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) dapat dilakukan melalui tahap diantaranya :

1. Menggunakan teknik Logical Framework (Logframe)
2. Analisis Masalah dan Kebutuhan
3. Rumusan Menggunakan Kata Kerja Operasional
4. Kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)
secara Lengkap

Adapun Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi

Tengah dapat dikemukakan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3

Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

NSPK DAN SASSARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						Ket.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Demokratis, Bersih, Inovatif dan Kolaboratif	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas		Indeks Reformasi Birokrasi General	70	73	76	79	82	85	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	3.01	3.20	3.50	3.80	4.20	4.22	

3.3.STRATEGI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025–2029

Tabel 3.4
Penahapan Renstra Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

STRATEGI				
Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Misi : Mewujudkan masyarakat sehat, cerdas dan sejahtera melalui pemenuhan kebutuhan dasar dan penyediaan lapangan kerja.				
Tujuan: Mewujudkan kualitas masyarakat Sulawesi Tengah yang sehat dan cerdas.				
Sasaran: Meningkatkan kualitas Pendidikan				
Penyaluran beasiswa afirmatif dan berprestasi; pemetaan sekolah minus layanan	Penyaluran beasiswa afirmatif dan berprestasi; pemetaan sekolah minus layanan	Penyaluran beasiswa afirmatif dan berprestasi; pemetaan sekolah minus layanan	Penyaluran beasiswa afirmatif dan berprestasi; pemetaan sekolah minus layanan	Penyaluran beasiswa afirmatif dan berprestasi; pemetaan sekolah minus layanan

STRATEGI				
Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
- Pemanfaatan media ajar digital; penguatan literasi numerasi siswa - Pemerataan kualitas dan akses pendidikan inklusif di seluruh wilayah - Pengembangan sekolah unggulan berbasis komunitas	- Pemanfaatan media ajar digital; penguatan literasi numerasi siswa - Pemerataan kualitas dan akses pendidikan inklusif di seluruh wilayah - Pengembangan sekolah unggulan berbasis komunitas	- Pemanfaatan media ajar digital; penguatan literasi numerasi siswa - Pemerataan kualitas dan akses pendidikan inklusif di seluruh wilayah - Pengembangan sekolah unggulan berbasis komunitas	- Pemanfaatan media ajar digital; penguatan literasi numerasi siswa - Pemerataan kualitas dan akses pendidikan inklusif di seluruh wilayah - Pengembangan sekolah unggulan berbasis komunitas	- Pemanfaatan media ajar digital; penguatan literasi numerasi siswa - Pemerataan kualitas dan akses pendidikan inklusif di seluruh wilayah - Pengembangan sekolah unggulan berbasis komunitas
Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan

STRATEGI				
Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Misi : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Bersih, Inovatif, Kolaboratif serta Keamanan Daerah yang Tangguh Berlandaskan Nilai Religius dan Kearifan Lokal				
Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Demokratis, Bersih, Inovatif dan Kolaboratif				
Sasaran: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas				
Penguatan sistem informasi manajemen berbasis elektronik Penguatan kompetensi SDM aparatur daerah sesuai standar pelayanan minimum	Pengembangan standar kualitas pelayanan publik lintas sektor Penyesuaian alur kerja pelayanan dengan pendekatan berbasis kebutuhan masyarakat	Penguatan sistem integrasi data pembangunan antarsektor	Penerapan sistem manajemen kinerja terpadu berbasis data	Penguatan sistem layanan publik berbasis inklusi dan keuangan digital
Pemetaan dan integrasi pengaduan publik serta pemutakhiran standar pelayanan minimum	Penguatan kapasitas SDM frontliner dan penyusunan SOP pelayanan terpadu	Implementasi sistem layanan publik digital multi-kanal dan integrasi dengan SPBE	Peningkatan aksesibilitas layanan publik hingga ke desa berbasis perangkat mobile	Replikasi model pelayanan publik digital inklusif berbasis kebutuhan wilayah

STRATEGI				
Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Penyusunan roadmap reformasi hukum dan prioritas regulasi daerah	Pengembangan layanan konsultasi hukum berbasis digital	Penyederhanaan dan digitalisasi prosedur pelayanan peraturan	Penyusunan sistem informasi pengelolaan produk hukum daerah	Replikasi layanan advokasi hukum masyarakat dan
Pelibatan tokoh lintas agama dalam program pemuda dan perempuan	Penguatan nilai toleransi di lembaga pendidikan	Penataan kawasan ibadah inklusif yang Mempertimbangkan kearifan lokal	Penerapan kurikulum toleransi dan nilai kerjasama dalam pendidikan dasar dan menengah	Replikasi sistem Kerjasama lintas agama untuk penguatan harmoni sosial di seluruh daerah
Penyusunan program kolaborasi lintas iman berbasis budaya	Penerapan program kolaborasi lintas iman berbasis budaya	Penerapan program kolaborasi lintas iman berbasis budaya	Penerapan program kolaborasi lintas iman berbasis budaya	Penerapan program kolaborasi lintas iman berbasis budaya

3.4. ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN RENCANA STRATEGIS

Strategi pada masing-masing pentahapan di atas selanjutnya dituangkan dalam arah kebijakan yang merupakan rangkaian kerja sebagai penjabaran misi yang selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target serta tujuan dan sasaran RPJMD. Arah kebijakan RPJMD untuk masing-masing misi pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah disajikan pada tabel berikut ini

Tabel 3.5
Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah

No.	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
	Norma : Penyaluran beasiswa harus dilakukan secara transparan, akuntabel, tepat sasaran, dan berkeadilan dan Beasiswa diprioritaskan untuk mendukung peningkatan kualitas SDM daerah dan mengurangi angka putus sekolah	Optimalisasi bantuan biaya pendidikan melalui program beasiswa	Bantuan biaya pendidikan untuk mahasiswa Perguruan Tinggi melalui program beasiswa	

	Standar : Program beasiswa mencakup jenjang pendidikan perguruan tinggi, Proses seleksi dilakukan secara terbuka melalui sistem berbasis teknologi informasi dan Terdapat mekanisme verifikasi dan validasi data calon penerima beasiswa.			
	Prosedur : Penyusunan juknis program beasiswa oleh Dinas Pendidikan atau instansi terkait, Penetapan kuota dan jenis beasiswa berdasarkan ketersediaan anggaran, Penyebaran informasi melalui media online dan offline kepada masyarakat dan lembaga pendidikan, Calon penerima mendaftar secara online/offline, Tim verifikator melakukan seleksi administratif dan faktual berdasarkan kriteria, Penetapan SK penerima beasiswa oleh kepala daerah, Penyaluran bantuan biaya pendidikan melalui rekening penerima, Pelaporan berkala penggunaan dana dan Evaluasi capaian program dan pelaporan hasil secara terbuka.			

	Kriteria : Penduduk berdomisili tetap di wilayah Provinsi Sulawesi Tengah, Tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain, Tidak mampu secara ekonomi (dibuktikan dengan surat keterangan RT/RW atau data DTKS), Nilai akademik minimal sesuai jenjang pendidikan (misalnya rata-rata 8.5 untuk SMA), Memiliki prestasi akademik (untuk beasiswa prestasi IPK 3,0).			
	Norma : Setiap instansi wajib menyediakan layanan publik yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi, Layanan publik harus bersifat terbuka, mudah diakses, dan dapat dimonitor secara real-time, Sistem layanan wajib menjamin keamanan data, transparansi, dan partisipasi masyarakat,	Penyediaan layanan publik berbasis realtime yang dapat diakses dari berbagai platform.	Peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan melalui digitalisasi layanan kesekretariatan yang terintegrasi, responsif, dan dapat diakses secara real-time melalui berbagai platform.	

Standar : Ketersediaan layanan pada platform digital (web, mobile app, media sosial, dsb) minimal 90% waktu operasional per bulan (uptime), Sistem informasi pelayanan publik terintegrasi dengan dashboard monitoring kinerja secara real-time, Minimal 1 jenis layanan utama per perangkat daerah harus tersedia secara digital dan dapat diakses melalui berbagai perangkat, Kepuasan pengguna layanan digital diukur secara berkala			
Prosedur : Penyesuaian SOP layanan menjadi format digital, Pengembangan platform layanan publik, Pelatihan kepada operator/admin dan pengguna internal, Sosialisasi penggunaan platform digital kepada operator/admin dan pengguna internal dan Evaluasi kepuasan pengguna dan penyempurnaan fitur secara berkala			

	Kriteria : Aplikasi/platform kompatibel minimal dengan browser dan sistem operasi populer (Android, iOS, Windows), Sistem harus memiliki fitur keamanan, User Interface (UI) ramah pengguna dan mendukung aksesibilitas, Layanan yang disediakan memiliki dasar hukum atau regulasi yang jelas dan Memiliki batas waktu layanan yang jelas			
	Norma : Pemerintah daerah menjamin hak dan kebebasan beragama serta mendorong dialog lintas iman sebagai bagian dari upaya menjaga kerukunan, Kolaborasi antar umat beragama dilakukan dalam semangat inklusivitas, kesetaraan, dan saling menghormati	Pelibatan tokoh lintas agama dalam pendidikan toleransi serta penyusunan kolaborasi antar iman.	Fasilitasi koordinasi lintas sektor dan dukungan administratif dalam pelibatan tokoh lintas agama untuk penguatan toleransi dan kerukunan umat beragama di daerah.	

Standar : Minimal 2 kali per tahun forum atau dialog lintas agama diselenggarakan oleh pemerintah daerah, Keterlibatan aktif minimal 1 tokoh agama dari setiap agama resmi yang diakui dalam forum-forum toleransi, Tersedianya ruang komunikasi antar iman (forum, kelompok kerja, atau tim fasilitasi) di bawah koordinasi pemerintah daerah dan Kolaborasi antar iman diwujudkan melalui kegiatan sosial bersama			
Prosedur : Pendataan tokoh agama dan organisasi keagamaan di wilayah kabupaten/kota se-Sulawesi Tengah, Koordinasi lintas perangkat daerah (Kesbangpol, Setda, Dinas Pendidikan, FKUB, dll) dan Evaluasi efektivitas kegiatan dan tingkat partisipasi tokoh			

	Kriteria : Tokoh agama yang dilibatkan memiliki pengaruh, integritas, dan diterima oleh komunitas masing-masing, Kegiatan lintas agama tidak bersifat eksklusif dan terbuka bagi masyarakat umum, Materi toleransi tidak bertentangan dengan nilai agama dan ideologi negara, Dokumentasi dan publikasi kegiatan dilakukan secara transparan dan Adanya indikator keberhasilan program seperti: peningkatan pemahaman toleransi, menurunnya potensi konflik, dan meningkatnya kolaborasi.		
--	---	--	--

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, salah satu Substansi yang sangat Urgent adalah menyusun program, kegiatan, sub kegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan. Ini menjadi turunan langsung dari sasaran strategis yang merupakan wujud nyata operasionalisasi Rencana Strategis ke dalam bentuk tindakan nyata.

4.1 Uraian Program

Sesuai dengan visi dan misi Kepala Daerah serta tujuan dan sasaran yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2025 – 2029, maka untuk mencapai sasaran strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ditentukanlah program, dan kegiatan. Adapun program yang dimiliki Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
Program ini difokuskan untuk mendukung pelaksanaan seluruh urusan pemerintahan, baik urusan wajib maupun urusan pilihan, agar berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Program ini tidak menghasilkan layanan publik secara langsung, tetapi sangat penting dalam memastikan manajemen, koordinasi, dan administrasi pemerintahan daerah berjalan dengan baik.
- b. Program Pemerintahan Dan Otonomi Daerah
Program ini merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memperkuat tata kelola pemerintahan daerah yang demokratis, transparan, akuntabel, dan partisipatif, serta mendorong optimalisasi pelaksanaan otonomi daerah. Program ini diarahkan

untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan, penyelenggaraan pelayanan publik, serta koordinasi lintas sektor dan wilayah dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

c. Program Kesejahteraan Rakyat

Program ini difokuskan untuk mendorong peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi lintas sektor dalam bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, perlindungan sosial, dan pelayanan dasar lainnya. Program ini bertujuan untuk memastikan terpenuhinya hak-hak dasar warga negara serta menciptakan kondisi sosial yang inklusif dan berkeadilan.

d. Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

Program ini bertujuan untuk mendukung terciptanya kepastian hukum, keteraturan, dan kepatuhan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Program ini difokuskan pada kegiatan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah serta layanan bantuan dan pendampingan hukum bagi pemerintah daerah, guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

e. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Program ini diarahkan untuk memperkuat koordinasi perumusan kebijakan, sinkronisasi lintas sektor, serta pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya ekonomi daerah. Program ini bertujuan untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang inklusif, berkelanjutan, dan merata, serta memastikan pembangunan daerah berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

f. Program Kebijakan Administrasi Pembangunan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembangunan daerah melalui penguatan koordinasi, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan kebijakan administrasi pembangunan yang terintegrasi dan berorientasi hasil. Program ini mendukung peran kepala daerah dalam pengendalian pembangunan serta memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, tepat sasaran, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Program Kebijakan Dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa

Program ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola pengadaan yang transparan, akuntabel, efisien, dan kompetitif, sesuai prinsip-prinsip pengadaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Program ini mendukung pelaksanaan pembangunan daerah melalui penyediaan barang/jasa pemerintah yang tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran, serta mendukung pertumbuhan ekonomi lokal melalui keberpihakan terhadap usaha kecil dan menengah.

h. Program Penataan Organisasi

Program ini bertujuan untuk menciptakan struktur organisasi perangkat daerah yang rasional, adaptif, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan serta dinamika pembangunan daerah. Program ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan kinerja organisasi melalui perbaikan struktur, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah.

4.2 Uraian Kegiatan

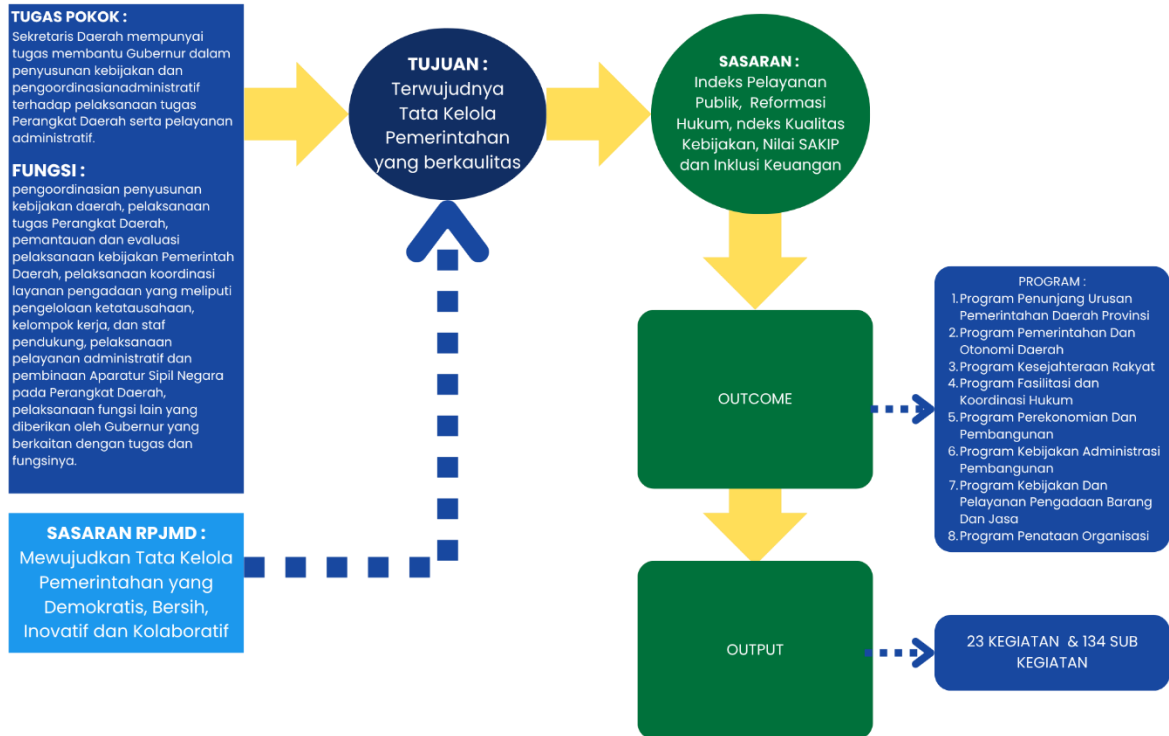
Kegiatan merupakan seperangkat tindakan operasional yang dilakukan untuk mencapai hasil tertentu dari suatu program, yang langsung menunjang pencapaian sasaran strategis dalam suatu urusan pemerintahan. Kegiatan berada di antara program dan sub kegiatan dalam struktur perencanaan pembangunan daerah. Jenis kegiatan yang dimiliki Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Tugas Pemerintahan
2. Pelaksanaan Otonomi Daerah
3. Fasilitasi Kerjasama Daerah
4. Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual
5. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
6. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
7. Fasilitasi Penyusunan Perundang-undangan
8. Fasilitasi Bantuan Hukum
9. Fasilitasi Ekonomi Makro
10. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah APBD, APBN
11. Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
12. Pelaksanaan pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah
13. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
14. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
15. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
16. Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
17. Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

18. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
19. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
20. Administrasi Umum Perangkat Daerah
21. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
22. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
23. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merupakan Struktur sistematis dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang menjabarkan tujuan dan sasaran strategis ke dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan, lengkap dengan indikator dan target kinerjanya, sebagai dasar pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan perangkat daerah. Perumusan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan dalam Renstra Sekretariat Daerah juga merupakan proses strategis yang terstruktur, berbasis data, dan selaras dengan tujuan RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2025 – 2029, serta urusan pemerintahan daerah. Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah serta Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah dijelaskan pada gambar dibawah ini:

Gambar 4.1
Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah



Tabel 4.2
Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	Keterangan
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH							
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas		Meningkatnya kualitas tata kelola Birokrasi Daerah		Nilai Reformasi Birokrasi		
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintahan dan Otonomi Daerah		Efektivitas kerja sama daerah		
					Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan		
				Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintah daerah provinsi	Nilai Kinerja LPPD	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	PROGRAM

				Meningkatnya Capaian SPM	Persentase Data Capaian SPM		
				Meningkatnya kualitas data dukung LPPD	Persentase Data Dukung LPPD yang dilaporkan PD Sesuai Ketentuan	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	KEGIATAN
				Meningkatnya kualitas data Dukung LKPJ	Persentase Data Dukung LKPJ yang dilaporkan PD Sesuai Ketentuan		
				Terfasilitasi usulan urusan penataan Wilayah	Persentase usulan urusan penataan Wilayah di tindaklanjuti		
				Tersedianya data dukung SPM sesuai Ketentuan oleh Perangkat Daerah	Persentase data dukung SPM yang dilaporkan sesuai ketentuan		
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan	Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan	SUB KEGIATAN

					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penataan Wilayah	Fasilitas Penataan Wilayah	SUB KEGIATAN
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum	SUB KEGIATAN
				Meningkatnya Fasilitas Adm. KDH Dan DPRD Provinsi dan Kab/Kota	Persentase Kebutuhan Adm. Pengangkatan, Pemberhentian, Paw Dan Izin Alasan Penting Kdh dan DPRD baik Prov, Kab/Kota Yang diterbitkan	Pelaksanaan Otonomi Daerah	KEGIATAN
				Terlaksananya Pembinaan Penyelenggaraan Otda Kab/Kota	Persentase Pembinaan Penyelenggaraan Otda Kab/Kota		
				Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Persentase Kab/Kota yang Nilai Penyelenggaraan Pemerintah Daerahnya Meningkat (Nilai LPPD Kab/Kota)		
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	SUB KEGIATAN

					Jumlah Dokumen Hasil Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan yang Dilaksanakan	Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	SUB KEGIATAN
					Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	SUB KEGIATAN
				Meningkatnya Kualitas kerjasama daerah	Persentase Kerjasama Daerah yang telah dilaksanakan	Fasilitasi Kerjasama Daerah	KEGIATAN
					Jumlah Kerja Sama Antar Pemerintah yang Difasilitasi	Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah	SUB KEGIATAN
					Jumlah Kerja Sama Badan Usaha/Swasta yang Difasilitasi	Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	SUB KEGIATAN
					Jumlah Kerja Sama yang Dievaluasi	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	SUB KEGIATAN
				Meningkatnya Kualitas Pelayanan Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PROGRAM

				Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Biro	Persentase Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Biro yang Berkualitas	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	KEGIATAN
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SUB KEGIATAN
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN
				Meningkatnya Kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) Biro	Persentase Aparatur Sipil Negara (ASN) Biro yang Berkualitas	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	KEGIATAN
					Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SUB KEGIATAN

				Meningkatn ya Laporan Administras i Umum Biro	Persentase Administrasi Umum Biro yang Dilaporkan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	KEGIATAN
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SUB KEGIATAN
					Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	SUB KEGIATAN
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SUB KEGIATAN
				Meningkatn ya Layanan Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dilayani	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KEGIATAN
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	SUB KEGIATAN
				Meningkatn ya Sarana dan Prasarana	Persentase Sarana dan Prasarana Barang Milik Daerah yang Dipelihara	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KEGIATAN

				pemeliharaan Barang Milik Daerah			
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SUB KEGIATAN
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT							
		Meningkatnya kualitas Kebijakan Strategis Penanganan Kerukunan Umat Beragama			Indeks Kerukunan Umat Beragama (IKUB)	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	

			Meningkatnya Kualitas Pembinaan Mental Spiritual dan Penanganan Kerukunan Umat Beragama		Persentase kebijakan penanganan kerukunan umat beragama	Keg : Fasilitas Pembinaan Mental Spiritual	
				Tersusunnya Rumusan Kebijakan Keagamaan	(Jumlah Rumusan Kebijakan Keagamaan yang tersusun)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	
				Tersalurkan nya Hibah Keagamaan	(Jumlah hibah keagamaan yang tersalurkan)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	
				Terverifikasi nya dan tersusunnya Usulan Bantuan Hibah keagamaan	(Jumlah Usulan yang tersalurkan)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	

				Terpantaun ya Bantuan Hibah Keagamaa n yang tepat sasaran	(Persentase Ketepatan sasaran Bantuan Hibah)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	
				Tersusunny a Rumusan Kebijakan Kelembaga an Bina Spiritual dan Kelompok Masyarakat	(Jumlah Rumusan Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual yang Disusun)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
				Terfasilitasi nya Pelaksanaa n Ibadah Haji Kewenanga n Provinsi	(Terfasilitasinya Pelaksanaan Ibadah Haji Kewenangan Provinsi)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
				Terfasilitasi nya pelaksanaa n Kegiatan Agama Kristen Protestan dan Agama	(Jumlah Pelaksanaan Kgiatan Agama Kristen Protestan dan Agama Kristen Katolik)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	

				Kristen Katolik			
				Pelaksanaan Kegiatan Agama Budha dan Agama Hindu	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Agama Budha)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
				Tersusunnya Dokumen Lembaga, Yayasan, Organisasi Keagamaan di FKUB Tingkat Provinsi	(Jumlah Dokumen Lembaga, Yayasan, Organisasi Keagamaan pada FKUB Tingkat Provinsi)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
				Terfasilitasinya pelaksanaan Kegiatan PHBI	(Jumlah Pelaksanaan PHBI)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
				Terevaluasinya Kebijakan Kelembagaan Bina	(Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	

				Spiritual dan Kelompok Masyarakat			
				Tersusunnya Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual dan Kelompok Masyarakat	(Jumlah Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual yang Disusun)	Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Non Pelayanan Dasar dan Penanganan Kemiskinan		Persentase Kebijakan Daerah Terkait Penanganan Kemiskinan yang Diimplementasikan secara Tepat	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	

				Terpantaun ya Implement asi Kebijakan Kesejahtera an Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubung an	(Jumlah Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan yang Disusun)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	
				Tersusunny a Rumusan Kebijakan Kesejahtera an Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubung an	(Jumlah Rumusan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan yang Disusun)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	

				Tersusunnya Rumusan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	(Jumlah Rumusan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan yang Disusun)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	
				Tersusunnya kebijakan kesejahteraan Rakyat bidang perhubungan mengenai Tata nana transportasi Wilayah (Tatrawil)	(Jumlah Dokumen Kebijakan Tata nana transportasi Wilayah (Tatrawil))	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	
				Tersosialisasinya Kebijakan Desa Wisata	(Jumlah Laporan Sosialisasi)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	

				Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	(Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	
				Tersusunnya kajian Kebijakan tentang Desa wisata bahari dengan Fasilitas Tangguh Bencana	(Jumlah Dokumen Kajian)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	

				Terevaluasi nya Implementasi Kebijakan Pemenuhan Akses Komunikasi dan Informasi Kepada Masyarakat	(Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Kebijakan Pemenuhan Akses Komunikasi dan Informasi Kepada Masyarakat)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	
				Tersusunnya kajian Kebijakan tentang Desa Wisata	(Jumlah Dokumen Kajian)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	
				Tersusunnya kajian rancangan bahan Kebijakan urusan Porabudpar	(Jumlah Dokumen Kajian kebijakan)	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	
				Tersinkronisasinya Perumusan Kebijakan pengembangan pengembangan Desa	Tersinkronisasinya Perumusan Kebijakan pengembangan Desa wisata bahari dengan Fasilitas Tangguh Bencana	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	

				wisata bahari dengan Fasilitas Tangguh Bencana			
				Tersusunnya Data dan Informasi Desa dengan Fasilitas Penanggulangan Bencana	(Jumlah Dokumen Data dan Informasi Desa dengan Fasilitas Penanggulangan Bencana)	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	
				Terevaluasinya Kebijakan Implementasi Desa dengan Fasilitas Penanggulangan Bencana	(Jumlah Dokumen Kebijakan Implementasi Desa dengan Fasilitas Penanggulangan Bencana)	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	

				Terlaksana nya Kegiatan launcing Kebijakan Isbat Nikah	(Jumlah kegiatan yang dilaksanakan)	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	
				Terevaluasi nya Kebijakan tentang Isbat Nikah	(Jumlah Dokumen kebijakan isbat nikah)	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	
		Meningka tnya Proporsi penduduk yang berkualifi kasi			Angka partisipasi kasar perguruan tinggi	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	

		pendidikan tinggi					
			Meningkatnya Proporsi penduduk yang berkualifikasi pendidikan tinggi		/Proporsi Penududuk Berusia 15 Tahun ke Atas yang Berkualifikasi Pendidikan Tinggi (%)	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	
				Terverifikasi nya dan tersusunnya Penerima Beasiswa S1	Jumlah Data Mahasiswa yang terverifikasi	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
				Tersalurkan nya Bantuan Beasiswa S1	Jumlah Penerima Bantuan Beasiswa yang tersalurkan	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
				Terevaluasi nya Rumusan Kebijakan pemberian	(Jumlah Rumusan Kebijakan Pendidikan yang Disusun)	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	

				bantuan Pendidikan			
				Terevaluasi Implementasi Kebijakan Kesehatan terkait terbentuknya TP-UKS Kab/Kota	(Jumlah Kab/Kota yang terevaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	
				Terevaluasinya Implementasi Kebijakan Kesehatan terkait Kelengkapan Imunisasi Balita	(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	
				Terevaluasinya Implementasi Kebijakan Kesehatan terkait Sanitasi	(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	

				Layak dan Air Bersih			
				Tersusunnya Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Pendidikan	(Jumlah Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Pendidikan yang Disusun)	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
				Terevaluasinya Implementasi Kebijakan Kesehatan terkait Melahirkan dibantu Tenaga Kesehatan	(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	
				Tersusunnya Rancangan Rumusan Kebijakan Kesehatan terkait Angka Kecukupan	(Jumlah Rumusan Kebijakan yang terevaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	

				Gizi Protein dan Kalori			
				Terevaluasi nya Implementasi Kebijakan Partisipasi Sosial Masyarakat	(Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Partisipasi Sosial Masyarakat)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	
				Terdampin ginya Pembentuk an Tim Pelaksanaa n UKS Kab/Kota	(Jumlah Kab/Kota yang Terdampingi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	
				Tersusunya Draf Dokumen perumusan Kebijakan Kesra Bidang Pendidikan Vokasi	(Jumlah Draft Dokumen perumusan Kebijakan Kesra Bidang Pendidikan Vokasi)	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	

				Tersusunnya Rumusan dan Kajian Kebijakan Pendidikan Vokasi	(Jumlah Kajian Kebijakan Pendidikan)	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
				Terevaluasinya Implementasi Kebijakan Pendidikan Vokasi	(Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Kebijakan Pendidikan)	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
				Terevaluasinya Implementasi Kebijakan Pendidikan yang berdampak pada APM SMA Sederajat	(Jumlah Dokumen Kebijakan Pendidikan yang berdampak pada APM SMA Sederajat yang dievaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	
				Tersinkronisasinya Implementasi Kebijakan Program Kegiatan	(Presentase yang tersinkronisasi Implementasi Kebijakan Program Kegiatan Bidang Kesehatan)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	

				Bidang Kesehatan			
				Terevaluasi nya Implementasi Kebijakan Kesehatan terkait Kepemilikan Jaminan Kesehatan	(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	
				Terevaluasi nya Kebijakan Kesra Bidang Sosial tentang Kemiskinan	(Jumlah Dokumen Kebijakan Kesra Bidang Sosial tentang Kemiskinan)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	
				Terevaluasi nya Implementasi Kebijakan Bidang Sosial	(Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Kebijakan Sosial)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	

				Terfasilitasi nya draf peraturan gubernur tentang percepatan penurunan stunting	(Jumlah Kajian dan draf pergub tentang percepatan penurunan stunting)	Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	
		MENINGK ATNYA KUALITAS PELAYANA N BIRO KESEJAHT ERAAN RAKYAT			(INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
			MENINGK ATNYA KUALITAS PERENCANA AN, PENGANGG ARAN DAN EVALUASI KINERJA BIRO KESEJAHTER AAN RAKYAT		(Presentase Kualiatas Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat)	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Lingkup Biro (Arsitektur Kinerja, Renstra, Renja, Lkij)	Jumlah Dokumen Perencanaan Lingkup Biro yang Disusun	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
				Tersusunnya Penganggaran Lingkup Biro (RKA, DPA, DPPA, RUP)	Jumlah Dokumen Penganggaran Lingkup Biro yang Disusun	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
				Tersusunnya Pelaporan Kinerja Lingkup Biro (LPPD, LRA)	Jumlah Dokumen Pelaporan Kinerja Lingkup Biro yang Disusun	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
			MENINGKATNYA KUALITAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT		(Presentase Kualitas Administrasi Kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat)	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	

				Terpenuhi Kompetensi ASN	(Jumlah Orang yang mengikuti Pengembangan Kompetensi)	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
			MENINGK ATNYA KUALITAS PENGELOLA AN Barang MILIK DAERAH BIRO KESEJAHTER AAN RAKYAT		(Presentase Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Biro Kesejahteraan Rakyat)	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersediany a Pengadaan Barang dan Jasa Bid Kesra	(Jumlah Unit Pengadaan Barang dan Jasa Bid Kesra)	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			MENINGK ATNYA KUALITAS PERENCANA AN DAN PELAPORAN KINERJA BIRO KESEJAHTER AAN RAKYAT		(Presentase Kepuasan Pengguna Layanan Biro Kesejahteraan Rakyat)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

				Tersedianya Penatausahaan Keuangan (SPP, SPM) Tepat Waktu	Jumlah Bahan Penatausahaan Keuangan (SPP, SPM) yang di Ajukan Tepat Waktu	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Tersusunnya Arsip secara Digital dan Surat Masuk dan Surat Keluar Sesuai Prosedur	Jumlah/Persentase Arsip yang tersusun secara digital	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Terlayannya penyusunan dan permohonan Data Kepegawaian Lingkup Biro	Jumlah Dokumen Penyusunan dan Permohonan data kepegawaian yang terlayani	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Tersusunnya Dokumen Kepegawaian	Jumlah Anjab ABK Lingkup Biro yang disusun	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	

				(Evjab, Anja b dan ABK Lingkup Biro)			
			MENINGK ATNYA KUALITAS JASA LAYANAN BIRO KESEJAHTER AAN RAKYAT		(Presentase Kualitas Jasa Layanan Biro Kesejahteraan Rakyat)	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersediany a Jasa Peralatan dan Perlengkap an Kantor	(Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan)	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			MENINGK ATNYA KUALITAS PEMELIHARA AN BARANG MILIK DAERAH BIRO KESEJAHTER AAN RAKYAT		(Presentase Kepuasan Pengguna Layanan Biro Kesejahteraan Rakyat)	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terlaksana nya Pemelihara	(Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara)	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

				an Peralatan dan Mesin Kantor			
			MENINGK ATNYA KUALITAS ADMNISTRA SI UMUM BIRO KESEJAHTER AAN RAKYAT		(Presentase Kualitas Administrasi Umum Biro Kesejahteraan Rakyat)	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersinkronis asinya program dan kebijakan Bidang Kesra pada tekhorder terkait	(Jumlah pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD)	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
BIRO HUKUM							
		Meningkat nya kualitas Tata Kelola Regulasi dan Kebijakan			Indeks Reformasi Hukum		

			Meningkat nya Kualitas Reformasi Hukum		Persentase Kualitas re- regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Program
				Meningkat nya Kualitas Produk hukum Daerah Provinsi Dalam Penyeleng garaan Pemerinta h dan Pembangu nan Daerah	Presentase Produk Hukum yang Dihasilkan	Fasilitasi Penyusunan Perundang-undangan	Kegiatan
				Terlaksana nya Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten /Kota	Jumlah Produk Hukum Kabupaten/Kota yang Difasilitasi dan Dievaluasi	Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan

				Persentase Kompetensi perancang peraturan-perundangan (legal drafter) yang berkualitas	Persentase Tingkat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi/Memperkuat koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Program
				Meningkatnya Kualitas Produk hukum Daerah Provinsi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	Presentase Produk Hukum yang Dihasilkan	Fasilitasi Penyusunan Perundang-undangan	Kegiatan
				Terfasilitasinya Penyusunan Produk	Jumlah Produk Hukum Pengaturan yang Disusun	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Sub Kegiatan

				Hukum Pengaturan			
					Persentase Penataan Database Peraturan Perundang-undangan	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Program
				Meningkat nya Kualitas Produk hukum Daerah Provinsi Dalam Penyeleng garaan Pemerinta h dan Pembangu nan Daerah	Presentase Produk Hukum yang Dihasilkan	Fasilitasi Penyusunan Perundang-undangan	Kegiatan
				Terlaksana nya Pendokume ntasian Produk Hukum dan Pengelolaa n Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum yang Didokumentasi dan Dikelola Informasi Hukumnya	Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Sub Kegiatan

			Meningkat nya akses terhadap keadilan dan perlindung an hukum		Persentase capaian pelaksanaan aksi HAM	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Program
				Tercapai a Pelaksana an HAM Serta Terselesaik annya Permasala han hukum Litigasi dan Non Litigasi di Provinsi Sulawesi Tengah	Presentase Perkara yang di Tangani	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kegiatan
				Terlaksana nya Fasilitasi Penyelesai an Masalah Hukum	Jumlah Masalah Hukum yang Diselesaikan	Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	Sub Kegiatan
				Terlaksana nya Fasilitasi Penyelesai an	Jumlah Masalah Non Litigasi dan HAM yang Diselesaikan	Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM	Sub Kegiatan

				an Masalah Non Litigasi dan HAM			
					Indeks Kualitas Kebijakan		
			Terpenuhi ya jumlah dan persentase legal drafter yang kompeten dan berkualitas		Persentase Kompetensi perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) yang berkualitas	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Program
				Meningkat nya Kualitas Produk hukum Daerah Provinsi Dalam Penyeleng garaan Pemerinta h dan Pembangu nan Daerah	Presentase Produk Hukum yang Dihasilkan	Fasilitasi Penyusunan Perundang-undangan	Kegiatan

				Terfasilitasi nya Penyusuna n Produk Hukum Penetapan	Jumlah Produk Hukum Penetapan yang Disusun	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Sub Kegiatan
			Kualitas Pelayanan Biro Hukum		Indeks Kepuasan Masyarakat	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Program
				Nilai SAKIP	Persentase Kualitas Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kegiatan
				Tersediany a Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusuna n Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Sub Kegiatan

				Realisasi Kinerja SKPD			
				Realisasi Capaian Keuangan OPD	Persentase Capaian Realisasi APBD Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kegiatan
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sub Kegiatan
				Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pegawai yang Memperoleh Layanan Kepegawaian	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kegiatan
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Sub Kegiatan

				asi Peraturan Perundang- Undangan			
				Tersediany a Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapa n	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Sub Kegiatan
				Terlaksana nya Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sub Kegiatan
				Jumlah Laporan Administras i Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Kantor Yang Tersedia dan Terpenuhi	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan
				Tersediany a Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sub Kegiatan
				Tersediany a Barang Cetakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan	Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	Sub Kegiatan

				dan Pengganda an	Penggandaan yang Disediakan		
				Terlaksana nya Penyelengg araan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Kegiatan
				Jumlah Laporan Pengadaaa n Barang Milik daerah Penunjang urusan Pemerintah an Daerah	Persentase Kebutuhan Sarana dan Prasarana Terpenuhi	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan
				Tersediany a Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	Sub Kegiatan
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang urusan	Presentase Kualitas Jasa Layanan Biro Hukum	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan

				Pemerintah an Daerah			
				Tersediany a Jasa Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Sub Kegiatan
				Jumlah Laporan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah an Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan
				Tersediany a Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Sub Kegiatan

				Dinas Jabatan			
				Terlaksana nya Pemelihara an Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Sub Kegiatan
BIRO PEREKONOMIAN							
		Meningkat nya Kualitas Tata Kelola Kebijakan Strategi Penangan an Inflasi			(Nilai Sub Komponen Strategis pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik Indikator Inflasi (Rencana Aksi))		
				Meningkat nya kualitas kebijakan strategis penangan an inflasi	Jumlah fasilitasi Kebijakan Pengendalian Inflasi	Program Perekonomian dan pembangunan	

				Meningkat nya kualitas Kebijakan Pengelolaa n Perekonom ian & Sumber Daya Alam yang ditindak lanjuti	Jumlah Kebijakan Pengelolaan Perekonomian & SDA	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
						Fasilitasi Ekonomi Makro	
						Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan pengelolaan pengendalian inflasi	
						Jumlah Fasilitasi pengelolaan kebijakan perekonomian	
			Meningkat nya kualitas inklusi keuangan		Inklusi keuangan		
				Meningkatn ya kualitas kebijakan pengelolaa n inklusi keuangan	Jumlah Kebijakan terkait inklusi keuangan	Program Perekonomian dan pembangunan	

						Fasilitasi Ekonomi Mikro	
						Jumlah data masyarakat yang menggunakan jasa layanan keuangan	
		Meningkatnya kemampuan BUMD untuk menghasilkan laba bersih			Return on Aset (ROA) BUMD (%)		
				Meningkatnya Kualitas Kebijakan Daerah Dalam Peningkatan Laba Bersih BUMD Sulawesi Tengah	Persentase Kualitas Kebijakan Daerah Dalam Peningkatan Laba Bersih BUMD Sulawesi Tengah (%)	Program Perekonomian dan Pembangunan	
						Jumlah Fasilitasi Kualitas Kebijakan Daerah Dalam Peningkatan Laba Bersih BUMD Sulawesi Tengah	

			Meningkat nya Kualitas Kebijakan Pengelolaa n perekonom ian & SDA		Indeks Kualitas Kebijakan		
				Meningkatn ya kualitas Kebijakan Pengelolaa n Perekonomi an & Sumber Daya Alam yang ditindak lanjuti	Jumlah Kebijakan Pengelolaan Perekonomian & SDA	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
						Jumlah Fasilitasi pengelolaan SDA Yang Ditindak Lanjuti	
			Meningkat nya kualitas Kebijakan Strategis Penangana n inflasi			Program penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi	

				Meningkatn ya kualitas pelayanan di Biro Ekonomi	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Program penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi	
				Meningkatn ya Kualitas Pengelolaa n Keuangan dan Umum	Persentase Sarana Prasarana Biro yang Dipenuhi		
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Meningkatn ya Kualitas Pelayanan Kepegawai an Biro Perekonomi an	Persentase Pegawai yang Memperoleh Layanan Kepegawaian Tepat Waktu		
						Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
						Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Meningkatn ya Kualitas Perencana an Dan	persentase perencanaan tepat sasaran & pelaporan kinerja tepat waktu)		

				Pelaporan Kinerja Biro Perekonomian			
						Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Umum	Prsentase tim kerja yang memperoleh layanan kearsipan		
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Umum	Persentase Kegiatan yang Terpenuhi Kewajiban Pembayaranannya Tepat Waktu)		
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	

						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Umum	Persentase Laporan Keuangan yang Disusun Tepat Waktu)		
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN							
		MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN			Indeks Kepuasan Masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
			Terlaksananya administrasi Perkantoran yang Baik			Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	

				Tingkat Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah		Sub Kegiatan : Peyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			Terlaksananya administrasi Perkantoran yang Baik			Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terpenuhinya Jasa Pelayanan Perkantoran		Sub Kegiatan : Peyedian Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		MENINGKATKAN KUALITAS KEBIJAKAN BIDANG PEMBANGUNAN			Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Pembangunan	PROGRAM : PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	

			Meningkatnya Kualitas Formulasi Kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah			Kegiatan : Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah APBD,APBN	
				Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD		Sub Kegiatan : Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	
				Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Pengendalian Administrasi		Sub Kegiatan : Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	

				i Pelaksanaa n Pembangu nan APBN			
			Meningkatn ya Nilai Pembiayaa n Inovatif Daerah Dana CSR	Tersusunny a regulasi atau kebijakan untuk mendukun g pembiayaa n inovatif Daerah	Persentase Peningkatan Nilai Pembiayaan Inovatif Daerah	Kegiatan : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
				Tersedian ya Potensi CSR Provinsi Sulawesi Tengah	Persentase target dana CSR yang tercapai	Sub Bagian : Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	
				Terkump ulnya Dana CSR Provinsi Sulawesi Tengah	Jumlah CSR yang terdata	Sub Bagian : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
				Laporan Realisasi Dana CSR	Jumlah Laporan Realisasi Dana CSR yang di susun	Sub Bagian : Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	

				Provinsi Sulawesi Tengah			
			Persentase Rumusan Kebijakan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah			Kegiatan : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
				Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Capaian Evaluasi Pelaksanaan Realisasi APBD Provinsi		Sub Bagian : Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	
				Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Capaian Evaluasi Pelaksanaan Realisasi APBD Kab/Kota		Sub Bagian : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	

				Jumlah Laporan Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Belanja Daerah		Sub Bagian : Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA							
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa		Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang	Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	
				Meningkatnya Kualitas Strategis Pengelolaa n Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Kualitas Strategis Pengadaan Barang/Jasa yang Dipenuhi	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah SK Penetapan Proyek Strategis	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	

					Jumlah Dokumen RUP Perangkat Daerah Yang Tersusun		
					Jumlah Pedoman Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa		
					Jumlah Dokumen Analisis Pasar dan SBU		
					Jumlah Laporan PD yang memenuhi komitmen PDN 95% dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa		
				Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Kualitas Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Etalase Katalog Elektronik Lokal Yang Terisi	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Perangkat Daerah Yang Terlayani Pokja		

					Jumlah Laporan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah		
					Laporan Transaksi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) Sumber SIPD P3DN		
				Meningkatnya Kualitas Strategis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Kualitas Strategis Pengadaan Barang/Jasa yang Dipenuhi	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Pengadaan Barang/Jasa Yang Dipantau		
					Jumlah Laporan Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Proyek Strategis Pemda Prov.Sulteng		
					Jumlah Laporan Rekomendasi Hasil Pemantauan Dan Evaluasi	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	

				Meningkatnya Kualitas pelayanan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik	Dokumen Pengelolaan Barang / Jasa yang memanfaatkan sistem informasi	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
					Laporan Pemanfaatan e-Kontrak	Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	
					Laporan Pemanfaatan e-purchasing		
					Laporan Pemanfaatan non e-Tendering/non e-Purchasing		
					Laporan Pemanfaatan e-Tendering		
					Laporan RUP yang terumumkan di SIRUP		
				Meningkatnya Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik	Persentase Dokumen Pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang memanfaatkan sistem informasi	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	

					Jumlah Dokumen Identifikasi Pengembangan sistem informasi PBJ yang disusun	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikembangkan		
					Jumlah Pengembangan Sistem informasi yang dikembangkan		
				Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa	Persentase data dan informasi yang terpublikasi	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
					Persentase data Pengadaan Barang/Jasa yang didokumentasikan	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	
					Persentase Informasi yang tersedia dalam situs dan kanal Media Sosial Pengadaan Barang/Jasa		
					Jumlah Laporan vendor manajemen sistem		

				Meningkatnya Pemenuhan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ	Persentase Pemenuhan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Personil yang meningkat Kompetensinya	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Analisis Kebutuhan dan perencanaan Pengembangan Kompetensi Pelaku Pengadaan		
					Jumlah Laporan Pengembangan Kompetensi Pemangku Kepentingan PBJP		
					Jumlah Personil UKPBJ yang Mengikuti Diklat Kompetensi Level 1		
					Jumlah Personil yang meningkat Kompetensinya		
				Meningkatnya Kapasitas Kelembaga	Nilai Tingkat Kematangan UKPBJ	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	

				an Pengadaan Barang/Jas a			
					Jumlah Dokumen pemenuhan Bukti Dukung kelembagaan UKPBJ	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Stakeholder yang tersinkronisasi		
					Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengukuran Kinerja Pengadaan Barang/Jasa		
				Meningka tnya Kapasitas Kelembaga an Kabupaten /Kota	Rata-rata Pemenuhan Variabel Tingkat Kematangan UKPBJ Kabupaten/Kota	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah UKPBJ Kabupaten/Kota yang terbina	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	
				Meningka tnya Kualitas Advokasi Pengadaan Barang/Jas a	(Presentase Terlayannya Advokasi Pengadaan Barang/Jasa)	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	

					Jumlah pelaku pengadaan dalam penggunaan sistem PBJ yang terbina	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	
					Persentase Pelayanan konsultasi pelaku pengadaan dalam penggunaan sistem PBJ		
				Meningkatnya Kualitas Penyelesaian Masalah Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Permasalahan Barang dan jasa yang diselesaikan	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Pelaku Pengadaan dalam melaksanakan proses PBJ	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Paket Strategis pada PD yang di dampingi		
				Meningkatnya Zona Integritas Biro PBJ	Persentase Pemenuhan Zona Integritas	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Pembangunan Zona Integritas	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	

					Jumlah Dokumen Pembangunan Zona Integritas		
			Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa		Indeks Pelayanan Publik Pengadaan Barang/Jasa	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	
				Meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja (LAKIP & LPPD)	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja (RENJA, RKA, DPA, DPPA, RUP, RKBMD dan Manajemen Risiko)		

				Terdistribusinya Pembayaran Honorarium Pelaksanaan Fungsi Tugas Pengadaan Barang/Jasa 12 Bulan	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Baik	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan distribusi pembayaran Honorarium	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
					Jumlah Bahan Penatausahaan Keuangan (SPP, SPM) yang di Ajukan Tepat Waktu		
				Meningkatnya Kualitas Ketersediaan Kelengkapan Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Kualitas Kelengkapan Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah kelengkapan operasional kantor	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	

					Persentase Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Stakeholder yang tersinkronisasi program dan kegiatannya	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Meningkatnya kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin yang Tersedia	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Meningkatnya kualitas Jasa Layanan Umum Biro Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Layanan Umum Biro Pengadaan Barang/Jasa	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Media Massa dan elektronik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	

					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
BIRO ORGANISASI							

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Demokratis, Bersih, Inovatif dan Kolaboratif	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang berkaulitas		Meningkatkan Kinerja Pegawai, Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan		IKM Biro organisasi	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Program
				Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Pengukuran, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Biro Organisasi	Nilai SAKIP Biro Organisasi	Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kegiatan
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar, Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Sub Kegiatan

					Terlaksanya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Capaian Realisasi APBD Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kegiatan
					Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Persentase Pegawai yang Memperoleh Layanan Kepegawaian	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kegiatan
					Jumlah paket Pakain Dinas beserta Atribut kelengkapan	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Sub Kegiatan
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Persentase pelayanan Administrasi Kantor yang tersedia dan terpenuhi	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan

				Administrasi Kantor			
					Jumlah Paket Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sub Kegiatan
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Sub Kegiatan
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Sarana dan Prasarana Biro Organisasi	Persentase Kebutuhan Sarana dan Prasarana Terpenuhi	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan
					Jumlah Kebutuhan Pengadaan kendaraan Dinas	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Penataan Kearsipan Biro Organisasi Memenuhi Standar	Persentase pelayanan kearsipan yang Memenuhi Standar	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan

					Jumlah Laporan penyediaan jasa surat menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Pemeliharaan Barang dan Aset Biro	Persentase Barang Milik daerah terpelihara dan terinventarisasi	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan
					Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, , Biaya Pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Sub Kegiatan
					Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Sub Kegiatan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Demokratis, Bersih, Inovatif dan Kolaboratif	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang berkaulitas		Meningkatnya Tata Kelola Organisasi Pemerintahan Daerah		Indeks Kematangan Organisasi	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Program
				Terwujudnya Organisasi yang tepat fungsi,	Nilai Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Dimensi Struktur	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kegiatan

				tepat proses dan tepat ukuran			
				Meningkatnya Kualitas Penataan Kelembagaan Kab/Kota	Persentase Kab/Kota yang terevaluasi Kelembagaannya		
				Meningkatnya Kualitas Penataan Jabatan	Persentase Standar Kompetensi Jabatan Yang Mendapatkan Persetujuan MENPAN RB		
					Persentase Evaluasi Jabatan yang Mendapatkan Persetujuan MENPAN RB		
					Persentase Formasi Jabatan Fungsional yang mendapat Persetujuan Menpan RB		
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan kelembagaan Perangkat Provinsi	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	Sub Kegiatan
					Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kab/Kota	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota	

					Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan , Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan	Penataan Analis Jabatan	
				Meningkatnya Penerapan sistem kerja baru pada Perangkat Daerah	Persentase PD yang telah menerapkan sistem kerja baru	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	kegiatan
					Persentase PD yang telah menyesuaikan Probis dan SOP sesuai Sistem Kerja Baru		
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Tata Laksana Pemerintahan	Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Penerapan Hasil pembinaan Pelayanan Publik	Indeks Kepatuhan Pelayanan Publik	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Program
					IKM PEMDA		
				Meningkatnya kualitas pembinaan pelayanan	Persentase kab/kota yang terbina pelayanan publiknya	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Kegiatan

				publik kab/kota			
				Meningkatn ya kualitas pembinaan	Persentase PD dengan IPP Mandiri Kategori BAIK		
				pelayanan publik perangkat daerah provinsi	Persentase PD Provinsi dengan Nilai IKM Baik		
				Meningkatn ya kualitas pembinaan atas kepatuhan penyelengg araan pelayanan public	Persentase unit lokus evaluasi (ULE) Provinsi dengan nilai kepatuhan zona hijau		
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Sub Kegiatan
				Meningkat nya Kualitas Pelaporan Kinerja Pemda	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Program

				Meningkatnya Kualitas Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase LKIP Pemerintah daerah dan LKIP Perangkat Daerah yang memenuhi 7 Informasi	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Kegiatan
					Persentase Indiktor Kinerja Utama (IKU) Pemda dan Perangkat Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan		
					Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Sub Kegiatan
				Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi General	Persentase Perangkat Daerah dengan Nilai RB Minimal "B"	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Program
				Meningkatnya kualitas Pembangunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah	Persentase Capaian Pembangunan Rencana Aksi RB General Perangkat Daerah dengan Kategori Baik	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Kegiatan

					Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Sub Kegiatan
				Meningkatnya penerapan budaya kerja pada perangkat daerah	Indeks Ber-AKHLAK Pemerintah Daerah	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Program
				Meningkatnya penerapan budaya kerja pada perangkat daerah	Persentase Perangkat Daerah dengan hasil Evaluasi budaya kerja Ber AKHLAK kategori Sehat	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	kegiatan
					Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan budaya kerja	Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Sub Kegiatan
BIRO UMUM							
			Meningkatnya Indeks Reformasi Birokrasi		Indeks Reformasi Birokrasi	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
						Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

						Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	
						Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	
						Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
						Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun	
						Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
						Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	
						Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	

						Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
						Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
						Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
						Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
						Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	
						Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
						Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	
						Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	

						Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
						Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
						Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
						Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	
						Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
						Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	
						Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	
						Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	

						Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	
						Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	
						Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang	
						Urusan Pemerintah Daerah	
						Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	
						Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	
						Pemerintahan Daerah	
						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	
						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	

						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	
						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	
						Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
						Jumlah Mebel yang Dipelihara	
						Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	
						Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	
						Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	
						Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	

						Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	
						Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	
						Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
						Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	
						Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	
						Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN							
			Layanan Biro Administrasi Pimpinan Berkualitas		Indeks Kepuasan Masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	PROGRAM

				Meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Yang Disusun Sesuai Ketentuan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Sekretariat Daerah (LAKIP)		
					Jumlah Dokumen Penganggaran Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun		
					Jumlah Dokumen Perencanaan (RENSTRA, RENJA, KAK & DPA SETDA)		
					Jumlah Dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun		
					Jumlah Dokumen Pengukuran Dan Pelaporan Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun		

					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		
					Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang telah dikumpulkan dan diperiksa Lingkup Perangkat Daerah		
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Dan Umum Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Yang Terpenuhi Kewajiban Pembayaranannya	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	
					Persentase Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun Tepat Waktu		
				Meningkatnya Kualitas Kinerja Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd Yang Dihadiri Dan Dilaksanakan		
					Jumlah Dokumen Data Realisasi Belanja Yang Selaras		
					Jumlah Kegiatan Yang Terpenuhi Kewajiban Pembayaranannya		

					Jumlah laporan keuangan dan Laporan Koordinasi bulanan/triwulanan/semesteran		
				Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Pegawai Biro Administrasi Pimpinan Yang Memperoleh Layanan Kepegawaian Tepat Waktu	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan		
					Jumlah pegawai yang terpenuhi atributnya		
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		

				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Dan Umum Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Sarana Prasarana Biro Administrasi Pimpinan Yang Dipenuhi	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Dan Umum Biro Administrasi Pimpinan	Persentase Unit Kerja Yang Memperoleh Layanan Kearsipan Biro Administrasi Pimpinan		
					Persentase Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Yang Tersedia		
					Persentase Usulan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kerja Biro Administrasi Pimpinan		

					Persentase Arsip Inaktif Yang Dipindahkan Ke Unit Kearsipan		
					Persentase Surat Masuk Dan Keluar Yang Disampaikan Tepat Waktu		
					Persentase Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		
				Meningkatnya Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan	Persentase Jasa penunjang urusan pemerintahan yang terpenuhi	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	
					Persentase layanan jasa umum kantor yang tersedia		
				Jumlah Kegiatan Yang Terpenuhi Kewajiban Pembayarannya	Persentase Kebutuhan Akomodasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Yang Dipenuhi	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	

					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		
				Terpenuhi	Presentase Kebutuhan Materi Pimpinan yang dipenuhi	FASILITASI MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	
				Kebutuhan Materi dan Informasi Pimpinan	Persentase Kebutuhan Informasi Isu Strategis Yang Disampaikan Kepada Pimpinan		
				Kegiatan Pimpinan Terpublikasikan Kepada Masyarakat	Persentase Kegiatan Dan Arahan Pimpinan Yang Terinformasikan Kepada Masyarakat		
					Persentase Materi yang dipenuhi tepat waktu		

					Presentasi kebutuhan naskah sambutan pimpinan yang dipenuhi tepat waktu		
					Jumlah Laporan Hasil Penjaringan Aspirasi Masyarakat Yang Disampaikan Kepada Pimpinan		
					Jumlah Laporan Sentimen Berita Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah		
					Jumlah Akun Media Sosial Pimpinan Yang Dikelola		
					Persentase Informasi Pimpinan Yang Tersampaikan Kepada Masyarakat		

					Persentase Notulensi yang dipenuhi tepat waktu		
					Persentase Kegiatan Pimpinan Yang Diliput		
				Terpenuhi ya Kebutuhan Layanan Keprotokola n	Persentase Kebutuhan Layanan Keprotokolan Yang Terpenuhi	FASILITASI KEPROTOKOLAN	
					Jumlah Rangkaian Kegiatan Hut Ri Lingkup Provinsi Sulawesi Tengah Yang Diperingati		
					Jumlah Upacara Hari Besar Nasional Yang Diperingati Dengan Baik		
					Persentase Tamu Kenegaraan Yang Diterima Pimpinan Sesuai Prosedur		

					Persentase Tamu Resmi Yang Diterima Pimpinan Sesuai Prosedur		
					Persentase permohonan fasilitasi layanan keprotokolan pada acara yang dihadiri pimpinan		
					Jumlah Data PIC Keprotokolan Yang Diperbaharui		
					Persentase Agenda Pimpinan Yang Terlayani Keprotokolan		

Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan adalah bagian dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang memuat daftar Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam periode 5 (lima) tahun, lengkap dengan indikator kinerja, target tahunan, dan estimasi kebutuhan pendanaannya. Rencana ini merupakan penjabaran operasional dari sasaran strategis perangkat daerah, yang disusun untuk memberikan arah pelaksanaan pembangunan sectoral, menjadi dasar penyusunan rencana kerja tahunan (Renja PD) dan RKA serta menghitung kebutuhan anggaran yang logis dan terukur. Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan dijelaskan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.3 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH													
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH				3,150,000,000.00		3,406,670,351.00		3,655,929,741.00		3,934,846,598.00		4,247,754,003.00	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Indeks Kepuasan Masyarakat	80.50	76	1,350,197,895.00	77	1,451,586,057.00	78	1,563,989,544.00	79	1,692,687,069.00	80	1,841,191,113.00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Biro yang Berkualitas	100%	100%	52,151,895.00	100%	56lok[[0,930,331.00	100%	61,200,105.00	100%	65,416,008.00	100%	70,649,295.00	

Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.00	4.00	15,725,000.00	4.00	17,140,250.00	4.00	18,425,768.00	4.00	19,433,596.00	4.00	20,988,283.00	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.00	3.00	15,526,895.00	3.00	17,009,081.00	3.00	18,284,762.00	3.00	19,656,119.00	3.00	21,228,616.00	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.00	3.00	20,900,000.00	3.00	22,781,000.00	3.00	24,489,575.00	3.00	26,326,293.00	3.00	28,432,396.00	

Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Biro yang Dilaporkan	100%	100%	396,968,368.00	100%	432,846,305.00	100%	463,104,619.00	100%	497,837,464.00	100%	537,664,460.00	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1.00	5.00	75,392,368.00	5.00	82,328,465.00	5.00	88,050,531.00	5.00	94,654,320.00	5.00	102,226,665.00	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.00	3.00	321,576,000.00	3.00	350,517,840.00	3.00	375,054,088.00	3.00	403,183,144.00	3.00	435,437,795.00	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dilayani	100%	100%	648,290,000.00	100%	686,270,903.00	100%	744,858,606.00	100%	812,495,417.00	100%	890,584,124.00	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1.00	2.00	648,290,000.00	2.00	686,270,903.00	2.00	744,858,606.00	2.00	812,495,417.00	2.00	890,584,124.00	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana dan Prasarana Barang Milik Daerah yang Dipelihara	100%	100%	252,787,632.00	100%	275,538,518.00	100%	294,826,214.00	100%	316,938,180.00	100%	342,293,234.00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	20.00	26.00	252,787,632.00	27.00	275,538,518.00	28.00	294,826,214.00	29.00	316,938,180.00	30.00	342,293,234.00	

PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	Persentas Pemenuhan Kualitas Penyusunan LPPD Provinsi Sulawesi Tengah	3,20	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Persentase Capaian Bidang Urusan SPM	91	92	1,799,802,105 .00	92	1,955,084,2 94.00	93	2,091,940,197 .00	94	2,242,159,52 9.00	95	2,406,562,89 0.00
	Nilai Indikator Kolaboratif untuk Kemajuan Daerah	100%	78		81	84		87		91		
Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Persentase Data Dukung LPPD yang dilaporkan PD Sesuai Ketentuan	100%	100%		100%	100%		100%		100%		
	Persentase Data Dukung LKPJ yang dilaporkan PD Sesuai Ketentuan	100%	100%	349,802,105. 00		380,534,29 4.00		407,171,697.0 0		437,189,905. 00		472,165,096. 00

	Persentase usulan urusan penataan Wilayah di tindaklanjuti	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase data dukung SPM yang dilaporkan sesuai ketentuan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan	2.00	2.00	69,802,105.00	2.00	76,084,294.00	2.00	81,410,197.00	2.00	87,108,910.00	2.00	94,077,622.00	
Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	1.00	1.00	130,000,000.00	1.00	141,700,000.00	1.00	151,619,000.00	1.00	163,748,520.00	1.00	176,848,401.00	

Fasilitas Penataan Wilayah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penataan Wilayah	1.00	1.00	150,000,000.0 0	1.00	162,750,000 .00	1.00	174,142,500.0 0	1.00	186,332,475.0 0	1.00	201,239,073.0 0	
Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase Kebutuhan Adm. Pengangkata n, Pemberhentia n, Paw Dan Izin Alasan Penting Kdh dan DPRD baik Prov, Kab/Kota Yang diterbitkan	100%	100%	410,000,000. 00	100%	445,500,0 00.00	100%	476,685,000. 00	100%	511,565,662. 00	100%	552,490,914. 00	
	Persentase Pembinaan Penyelenggar aan Otda Kab/Kota	100%	100%		100%		100%		100%		100%		

	Persentase Kab/Kota yang Nilai Penyelenggaraan Pemerintah Daerahnya Meningkat (Nilai LPPD Kab/Kota)	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	1.00	1.00	130,000,000.00	1.00	141,700,000.00	1.00	151,619,000.00	1.00	162,990,425.00	1.00	176,029,659.00	
Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	Jumlah Dokumen Hasil Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan yang Dilaksanakan	1.00	1.00	130,000,000.00	1.00	141,050,000.00	1.00	150,923,500.00	1.00	162,242,762.00	1.00	175,222,182.00	
Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	1.00	1.00	150,000,000.00	1.00	162,750,000.00	1.00	174,142,500.00	1.00	186,332,475.00	1.00	201,239,073.00	

Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Daerah yang telah dilaksanakan	100%	100%	1,040,000,00 0.00	100%	1,129,050,0 00.00	100%	1,208,083,50 0.00	100%	1,293,403,96 2.00	100%	1,381,906,88 0.00	
Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah	Jumlah Kerja Sama Antar Pemerintah yang Difasilitasi	1.00	1.00	780,000,000.00	1.00	846,300,000.00	1.00	905,541,000.00	1.00	968,928,870.00	1.00	1,031,473,782.00	
Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	Jumlah Kerja Sama Badan Usaha/Swasta yang Difasilitasi	1.00	1.00	130,000,000.00	1.00	141,050,000.00	1.00	150,923,500.00	1.00	162,242,762.00	1.00	175,222,182.00	
Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Jumlah Kerja Sama yang Dievaluasi	1.00	1.00	130,000,000.00	1.00	141,700,000.00	1.00	151,619,000.00	1.00	162,232,330.00	1.00	175,210,916.00	

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik												
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Meningkatnya Pelayanan Biro	83	87	Rp 2,625,483,750	89	Rp 3,019,306,313	91	Rp 3,469,202,259	93	Rp 3,993,022,598	95	Rp 4,591,987,488	

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	MENINGKATKAN KUALITAS PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT												
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	(Jumlah Dokumen Penganggaran Lingkup Biro yang Disusun),(Jumlah Dokumen Arsitektur Kinerja yang Disusun),(Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja Lingkup Biro yang Disusun),(Jumlah Dokumen Pelaporan Kinerja Lingkup Biro yang Disusun)		1	Rp 50,000,000	1	Rp 73,964,284	1	Rp 90,844,643	1	Rp 102,655,901	1	Rp 132,581,045	

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksanan ya Pengelolaan Administrasi Keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov.Sulteng												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	(Jumlah/Perseentase Arsip yang tersusun secara digital Target), Tersusunnya Bahan Anjab ABK Lingkup Biro, (Jumlah Dokumen Adm Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN yang, (Persentase Surat Masuk dan Surat Keluar Sesuai Prosedur), (Jumlah Bahan Penatausahaan Keuangan (SPP, SPM) yang di Ajukan Tepat Waktu), (Jumlah Dokumen Penyusunan dan Permohonan data kepegawaian yang terlayani),	1	Rp 1,230,000,000	1	Rp 1,414,500,000	1	Rp 1,626,675,000	1	Rp 1,870,676,250	1	Rp 2,151,277,688	
---	--	---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------	--

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT												
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	(Jumlah Orang yang mengikuti Pengembangan Kompetensi)		6	Rp 100,000,000	7	Rp 125,000,000	8	Rp 142,250,000	9	Rp 162,087,500	10	Rp 184,900,625	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN Barang Milik DAERAH BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT												
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	(Jumlah Unit Pengadaan Barang dan Jasa Bid Kesra)		10	Rp 120,000,000	11	Rp 138,000,000	12	Rp 158,700,000	13	Rp 182,505,000	14	Rp 209,880,750	

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	MENINGKATN YA KUALITAS JASA LAYANAN BIRO KESEJAHTERAA N RAKYAT												
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	(Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan)		1	Rp 260,483,750	1	Rp 284,556,313	1	Rp 312,239,759	1	Rp 344,075,723	1	Rp 380,687,082	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	MENINGKATN YA KUALITAS PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH BIRO KESEJAHTERAA N RAKYAT												
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	(Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara)		82	Rp 400,000,000	84	Rp 445,000,00 0	86	Rp 496,750,000	88	Rp 556,262,500	90	Rp 624,701,875	

Administrasi Umum Perangkat Daerah	MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI UMUM BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT												
Penyelenggara n Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	(Jumlah pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD)		1	Rp 465,000,000	1	Rp 538,285,716	1	Rp 641,742,857	1	Rp 774,759,724	1	Rp 907,958,423	
	Meningkatnya kualitas Kebijakan Strategis Penanganan Kerukunan Umat Beragama		58		60		62		65		67		
PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Strategis Kerukunan Umat Beragama		78	Rp584,394,978,768	79	Rp666,394,513,830	80	Rp718,267,439,562	81	Rp773,130,882,961	82	Rp819,476,579,946	

Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Jumlah Laporan Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual, Pengembang an Keagamaan, Pemberian Bantuan Sarana Peribadatan serta Lembaga Keagamaan	100	Rp 46,072,685,4 82	100	Rp 67,526,182, 441	100	Rp 71,066,182,441	100	Rp 74,526,182,44 1	100	Rp 100,991,584,11 4
---	--	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	----------------------	-----	--------------------------	-----	---------------------------

Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	(Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Agama Konghucu),(Jumlah Kajian Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual yang Disusun),(Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Agama Hindu),(Persentase Implementasi Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual yang Dipantau),(Jumlah Rumusan Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual yang Disusun),(Terfasilitasinya Pelaksanaan Ibadah Haji Kewenangan Provinsi),(Jumlah Pelaksanaan Kegiatan											
		1	Rp 10,100,000,000	1	Rp 15,100,000,000	1	Rp 16,100,000,000	1	Rp 17,100,000,000	1	Rp 18,100,000,000	

Agama Kristen Protestan dan Agama Kristen Katolik),(JJuml ah Dokumen Lembaga, Yayasan, Organisasi Keagamaan pada FKUB Tingkat Provinsi),(Juml ah Pelaksanaan PHBI),(Jumlah Laporan Evaluasi Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual),(Jum lah Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual yang Disusun)												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	(Jumlah Rumusan Kebijakan Keagamaan yang tersusun),(Jumlah hibah keagamaan yang tersalurkan),(Jumlah Usulan yang tersalurkan),(Persentase Ketepatan sasaran Bantuan Hibah)		600	Rp 35,972,685,482	650	Rp 52,426,182,441	700	Rp 54,966,182,441	750	Rp 57,426,182,441	800	Rp 82,891,584,114	
--	--	--	-----	----------------------	-----	----------------------	-----	----------------------	-----	----------------------	-----	----------------------	--

Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Jumlah Laporan Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar terkait Non Pelayanan Dasar I, II dan III		100	Rp 1,089,000,000	100	Rp 200,000,000	100	Rp 1,404,340,000	100	Rp 300,000,000	100	Rp 1,746,751,400	
Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	(Jumlah Laporan Soisalisasi),(Jumlah Dokumen Kajian),(Jumlah Dokumen Kajian),(Jumlah Dokumen Kajian kebijakan),(Jumlah Desa dengan Fasilitas Tangguh Bencana yang tersinkronisasi)		1	Rp 954,000,000	1	1.049.400.00	1	Rp 1,154,340,000	1	1.269.774.000	1	Rp 1,396,751,400	

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	(Jumlah Dokumen Data dan Informasi Desa dengan Fasilitas Penanggulangan Bencana),(Jumlah Dokumen Kebijakan Implementasi Desa dengan Fasilitas Penanggulangan Bencana),(Jumlah kegiatan yang dilaksanakan), (Jumlah Dokumen kebijakan isbat nikah)												
			1	Rp 135,000,000	1	Rp 200,000,000	1	Rp 250,000,000	1	Rp 300,000,000		Rp 350,000,000	

298

ah Dokumen Kebijakan Tatanan transportasi Wilayah (Tatrawil),(Ju mlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan), (Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Kebijakan Pemenuhan Akses Komunikasi dan Informasi Kepada Masyarakat)												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Meningkatnya akses dan partisipasi pendidikan tinggi												
PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	Meningkatnya Proporsi penduduk yang berkualifikasi pendidikan tinggi		67	Rp 537,293,521,797	70	##### #####	73	Rp 645,857,145,632	76	Rp 698,389,929,031	79	Rp 716,823,472,943	
Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Jumlah Laporan Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar terkait Pendidikan, Kesehatan dan Sosial		43.54	Rp 537,233,293,286	44.42	Rp 598,668,331,389	45.3	Rp 645,796,917,121	46.17	Rp698,304,700,520	47.7	Rp 716,738,244,432	

Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	(Jumlah Rumusan Kebijakan Pendidikan yang Disusun),(Juml ah Rekomendasi Perbaikan Kebijakan Pendidikan yang Disusun),(Juml ah Draft Dokumen perumusan Kebijakan Kesra Bidang Pendidikan Vokasi),(Juml ah Kajian Kebijakan Pendidikan),(J umlah Laporan Evaluasi Implementasi Kebijakan Pendidikan),(J umlah Dokumen Kebijakan Pendidikan yang berdampak pada APM SMA Sederajat		1	Rp536,963,29 3,286	1	598,268,331 ,389	1	Rp 645,296,917,1 21	1	Rp697,704,70 0,520	1	Rp 716,038,244,4 32	
---	--	--	---	-----------------------	---	---------------------	---	---------------------------	---	-----------------------	---	---------------------------	--

yang
dievaluasi)

Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	(Jumlah Kab/Kota yang terevaluasi),(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi),(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi),(Jumlah Dokumen Kebijakan yang terevaluasi),(Jumlah Rumusan Kebijakan yang terevaluasi),(Jumlah Kab/Kota yang Terdampingi), (Presentase yang tersinkronisasi Implementasi Kebijakan Program Kegiatan Bidang Kesehatan),(Jumlah	1	Rp 135,000,000	1	Rp 200,000,000	1	Rp 250,000,000	1	Rp 300,000,000	Rp 350,000,000
---	---	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	-------------------

Dokumen Kebijakan yang terevaluasi),(Jumlah Kajian dan draf pergub tentang percepatan penurunan stunting)

Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	(Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Partisipasi Sosial Masyarakat),(Jumlah Dokumen Kebijakan Kesra Bidang Sosial tentang Kemiskinan),(Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi Kebijakan Sosial),		1	Rp 135,000,000	1	Rp 200,000,000	1	Rp 250,000,000	1	Rp 300,000,000		Rp 350,000,000	
				***** ****		***** *****		***** *****		***** *****		***** *****	

BIRO HUKUM

Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Tingkat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi/Mem perkuat koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi	100	100	1,586,755,700	100	1,697,513,984	100	1,875,997,042	100	1,999,979,873	100	2,216,256,603	
	Persentase Kompetensi perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) yang berkualitas	100	100		100		100		100		100		
	Persentase Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu	100	100		100		100		100		100		
	Persentase Penataan Database Peraturan	100	100		100		100		100		100		

	Perundang-undangan												
Kegiatan Fasilitas Penyusunan Perundang-undangan	Presentase produk Hukum Pengaturan yang Disusun	302	100	894,998,700	100	961,453,672	100	1,068,543,506	100	1,161,530,629	100	1,272,699,241	
				894,998,700		961,453,672		1,068,543,506		1,130,534,921		1,272,699,241	
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Jumlah Produk Hukum Pengaturan yang Disusun	42	44	330,411,700	45	352,563,360	46	388,259,970	47	419,255,677	48	456,311,879	
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Jumlah Produk Hukum Penetapan yang Disusun	260	270	90,202,500	275	90,202,500	280	90,202,500	285	90,202,500	290	90,202,500	
Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Jumlah Produk Hukum yang Didokumentasikan dan Dikelola Informasi Hukumnya	5	5	160,384,500	5	182,536,156	5	218,232,768	5	218,232,768	5	286,284,681	
Fasilitas dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	Jumlah produk Hukum Kabupaten/Kota yang Difasilitasi	205	225	314,000,000	235	336,151,656	245	371,848,268	255	402,843,976	265	439,900,181	
Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase capaian pelaksanaan aksi HAM	100	60		62.5		65		67.5		70		

Fasilitas Bantuan Hukum	Presentase Perkara yang diTangani	100	100	691,757,000	100	736,060,312	100	807,453,536	100	869,444,952	100	943,557,362	
Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	Jumlah Masalah Hukum yang Diselesaikan	25	30	495,952,000	31	518,103,656	34	553,800,268	37	584,795,976	40	621,852,181	
Fasilitasi Penyelesaian Maslaah Non Litigasi dan HAM	Jumlah Masalah Non Litigasi dan HAM yang Diselesaikan	25	28	195,805,000	31	217,956,656	34	253,653,268	37	284,648,976	40	321,705,181	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	88.5	89	1,413,244,300	90	1,546,933,969.91	91	1,605,840,807.20	92	1,747,493,078.09	93	1,829,223,400.26	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase Kualitas Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggara n dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	8	18,610,000	8	18,610,000	8	18,610,000	8	18,610,000	8	18,610,000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan	1	8	18,610,000	8	18,610,000	8	18,610,000	8	18,610,000	8	18,610,000	

	Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD												
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase Capain Realisasi APBD Perangkat Daerah	17	17	372,590,000	17	372,590,000	17	372,590,000	17	372,590,000	17	372,590,000	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	17	17	372,590,000	17	372,590,000	17	372,590,000	17	372,590,000	17	372,590,000	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase Pegawai yang Memperoleh Layanan Kepegawaian	100		157,365,811	100	191,055,480.91	100	249,962,318.20	100	341,614,589.09	100	373,344,911.26	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	54	81	41,618,511	81	41,618,511	81	41,618,511	81	66,618,511	81	66,618,511	
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	100	100	102,947,300	100	86,636,969.91	110	120,543,807.20	120	187,196,078	150	193,926,400.26	

310

Pemerintah Daerah													
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket mebel yang Disediakan	1	1	90,096,800	1	90,096,800	1	90,096,800	1	90,096,800	1	115,096,800	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Kualitas Jasa Layanan Biro Hukum	100		119,578,100	100	119,578,100	100	119,578,100	100	119,578,100	100	119,578,100	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4	4	119,578,100	4	119,578,100	4	119,578,100	4	119,578,100	4	119,578,100	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	24	24	206,770,000	24	256,770,000	24	256,770,000	24	306,770,000	24	306,770,000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang	24	24	182,680,000	24	232,680,000	24	232,680,000	24	282,680,000	24	282,680,000	

Perseorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya												
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya	40	40	24,090,000	40	24,090,000	40	24,090,000	40	24,090,000	40	24,090,000	
				3,000,000,000		3,244,447,953.91		3,481,837,849.20		3,747,472,951.09		4,045,480,003.26	

BIRO PEREKONOMIAN

				2.500.000.000		2.717.296.903,35		2.907.701.118,95		3.120.183.234,86		3.357.917.419,62	
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Indeks Kualitas Kebijakan		53	1.575.000.000	56	1.698.306.778	59	1.825.682.127	62	2.013.426.329	65	2.128.803.891	
KegiatanPengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	Meningkatnya Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Kebijakan Perekonomian		100%	525.000.000	100%	566.102.262	100%	610.617.238	100%	672.045.736	100%	710.328.522	

Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro		1	175.000.000,0 0	1	185.680.69 6,42	1	215.595.607,0 0	1	224.316.462,0 0	1	240.220.083, 91	
Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro		1	175.000.000,0 0	1	190.210.783, 00	1	201.482.553,0 0	1	223.412.826,0 0	1	235.054.219,0 0	
Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi pelaksanaan tugas tim percepatan akses keuangan daerah (TPKAD)	Jumlah Dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pelaksanaan tugas TPKAD		1	175.000.000,0 0	1	190.210.783, 00	1	193.539.078,0 0	1	224.316.447,9 1	1	235.054.219,0 0	
Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	Meningkatny a Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam		100%	525.000.000	100%	566.102.26 2	100%	608.560.709	100%	671.142.118	100%	708.828.517	

Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan		1	175.000.000,00	1	190.210.783,00	1	203.539.078	1	223.412.826	1	235.054.219	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		1	175.000.000,00	1	190.210.783,00	1	203.539.078	1	224.316.466	1	239.492.858	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		1	175.000.000,00	1	185.680.696,42	1	201.482.553	1	223.412.826	1	234.281.440	

Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD	Meningkatny a Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD		100%	525.000.000	100%	566.102.25 3,42	100%	606.504.180	100%	670.238.475	100%	709.646.852, 28	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha		1	105.000.000	1	114.126.469	1	122.123.446	1	134.047.695	1	141.032.531	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi		1	105.000.000	1	114.126.469	1	122.123.446	1	134.047.695	1	141.032.531	

Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD		1	105.000.000	1	114.126.469	1	122.123.446	1	134.047.695	1	145.516.728,28	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah		1	105.000.000	1	109.596.377,42	1	120.066.921	1	134.047.695	1	141.032.531	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BLUD		1	105.000.000	1	114.126.469	1	120.066.921	1	134.047.695	1	141.032.531	

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Indeks Kepuasan Masyarakat		87	925.000.000	89	1.005.399.855	91	1.075.849.414	93	1.109.467.797	95	1.242.429.445	
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatna kualitas pelayanan kepegawaian Biro Ekonomi		100%	50.000.000		50.000.000		55.000.000		60.000.000		65.000.000	
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan		2	50.000.000		50.000.000		55.000.000		60.000.000		65.000.000	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatny a kualitas pengelolaan keuangan dan umum		100%	250.000.000		285.000.000		300.399.855		310.000.000		330.000.000	
Penyelenggaraa n Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggar aan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		1	250.000.000		285.000.000		300.399.855		310.000.000		330.000.000	

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan umum		1	625.000.000		670.399.855		720.449.559		739.467.797		847.429.445	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		1	625.000.000		670.399.855		720.449.559		739.467.797		847.429.445	

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Indeks Kepuasan Masyarakat	88.5	88.68	1,354,268,178	88.85	1,457,974,807	89.03	1,555,695,504	89.21	1,676,775,973	89.39	1,797,703,000	
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi Perkantoran yang Baik	100%	100%	112,621,500	100%	219,918,403	100%	270,218,403	100%	322,418,404	100%	377,418,404	

Sub Kegiatan : Peyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tingkat Pelaksanaan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Darah	1 Lap	1 Lap	112,621,500	1 Lap	219,918,403	1 Lap	270,218,403	1 Lap	322,418,404	1 Lap	377,418,404	
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksanan ya administrasi Perkantoran yang Baik	100%	100%	1,241,646,678	100%	1,238,056,404	100%	1,285,477,101	100%	1,354,357,569	100%	1,420,284,596	
Sub Kegiatan : Peyedian Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhi a Jasa Pelayanan Perkantoran	1 Dok	1 Dok	1,241,646,678	1 Dok	1,238,056,404	1 Dok	1,285,477,101	1 Dok	1,354,357,569	1 Dok	1,420,284,596	
Program : Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Indek Kualitas Kebijakan	89	58	1,145,731,822	60	1,245,731,822	62	1,345,836,037	65	1,446,118,152	67	1,573,530,336	

Kegiatan : Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah APBD,APBN	Meningkatny a Kualitas Formulasi Kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	2 Dok	2 Dok	76,454,300	2 Dok	116,454,300	2 Dok	146,454,300	2 Dok	176,454,300	2 Dok	221,454,300	
Sub Kegiatan : Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	1 Dok	1 Dok	33,312,750	1 Dok	53,312,750	1 Dok	68,312,750	1 Dok	83,312,750	1 Dok	108,312,750	
Sub Kegiatan : Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	1 Dok	1 Dok	43,141,550	1 Dok	63,141,550	1 Dok	78,141,550	1 Dok	93,141,550	1 Dok	113,141,550	
Kegiatan : Pelaporan Pelaksanaan	Persentase Peningkatan Nilai			414,134,950	20	444,134,950	25	484,134,950	30	514,134,950	35	539,134,950	

Pembangunan Daerah	Pembiayaan Inovatif Daerah												
Tersusunnya regulasi atau kebijakan untuk mendukung pembiayaan inovatif Daerah													
Sub Bagian : Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Persentase target dana CSR yang tercapai			138,044,000		148,044,000		161,378,000		171,378,000		179,711,650	
Sub Bagian : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah CSR yang terdata			138,044,000		148,044,000		161,378,000		171,378,000		179,711,650	
Sub Bagian : Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Dana CSR yang di susun			138,046,950		148,046,950		161,378,950		171,378,950		179,711,650	
Kegiatan : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase Rumusan Kebijakan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	3 Dok	3 Dok	655,142,572	3 Dok	685,142,572	3 Dok	715,246,787	3 Dok	755,528,902	3 Dok	812,941,086	

Sub Bagian : Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Capaian Evaluasi Pelaksanaan Realisasi APBD Provinsi	1 Dok	1 Dok	407,145,802	1 Dok	417,145,802	1 Dok	427,250,017	1 Dok	447,532,132	1 Dok	484,944,316	
Sub Bagian : Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Kebijakan Gubernur tentang Capaian Evaluasi Pelaksanaan Realisasi APBD Kab/Kota	1 Dok	1 Dok	97,790,270	1 Dok	107,790,270	1 Dok	117,790,270	1 Dok	127,790,270	1 Dok	137,790,270	
Sub Bagian : Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Belanja Daerah	1 Dok	1 Dok	150,206,500	1 Dok	160,206,500	1 Dok	170,206,500	1 Dok	180,206,500	1 Dok	190,206,500	

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

4.01 - SEKRETARIAT DAERAH				2.500.000.00 0		2.703.706.6 28,26		2.901.531.541		3.122.894.125, 91		3.371.233.336, 05	
4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				1.375.000.000		1.480.923.0 21,26		1.593.066.037		1.718.811.669,9 1		1.860.170.497, 05	
Meningkatnya Pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (Indeks)	83,83	86	1.375.000.000	87	1.480.923.0 21,26	88	1.593.066.037	89	1.718.811.669,9 1	90	1.860.170.497, 05	
4.01.01.1.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				16.200.000		19.000.000		21.800.000		24.200.000		27.300.000	
Persentase Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	4	4	16.200.000	4	19.000.000	4	21.800.000	4	24.200.000	4	27.300.000	

	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2	2		2		2		2		2		
4.01.01.1.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				10.000.000		12.000.000		14.000.000		16.000.000		18.000.000	
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	4	4	10.000.000	4	12.000.000	4	14.000.000	4	16.000.000	4	18.000.000	

4.01.01.1.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				6.200.000		7.000.000		7.800.000		8.200.000		9.300.000	
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2	2	6.200.000	2	7.000.000	2	7.800.000	2	8.200.000	2	9.300.000	
4.01.01.1.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				625.000.000		662.000.00 0,26		710.000.000		749.999.999, 91		800.000.000, 05	

Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Baik	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	12	12	625.000.000	12	662.000.00 0,26	12	710.000.000	12	749.999.999, 91	12	800.000.000, 05	
4.01.01.1.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				625.000.000		662.000.00 0,26		710.000.000		749.999.999, 91		800.000.000, 05	
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	12	12	625.000.000	12	662.000.00 0,26	12	710.000.000	12	749.999.999, 91	12	800.000.000, 05	
4.01.01.1.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				95.000.000		100.000.00 0		105.000.000		110.000.000		115.000.000	

Persentase pegawai yang memperoleh layanan kepegawaian	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	-	5	95.000.000	5	100.000.000	5	105.000.000	5	110.000.000	5	115.000.000	
	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	-	70		70		70		70		70		
4.01.01.1.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya				40.000.000		45.000.000		50.000.000		55.000.000		60.000.000	
Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	-	70	40.000.000	70	45.000.000	70	50.000.000	70	55.000.000	70	60.000.000	

4.01.01.1.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				55.000.000		55.000.000		55.000.000		55.000.000		55.000.000	
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	-	5	55.000.000	5	55.000.000	5	55.000.000	5	55.000.000	5	55.000.000	
4.01.01.1.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				254.450.000		277.923.021		310.766.037		349.111.670		391.870.497	
Persentase Kualitas Kelengkapan Kantor Biro PBJ	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	6	6	254.450.000	6	277.923.021	6	310.766.037	6	349.111.670	6	391.870.497	

	Jumlah Laporan Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	15	15		15		15		15		15		
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	6	6		6		6		6		6		
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	6	6		6		6		6		6		
4.01.01.1.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				45.000.000		55.000.000		65.000.000		75.000.000		85.000.000	
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	6	6	45.000.000	6	55.000.000	6	65.000.000	6	75.000.000	6	85.000.000	

4.01.01.1.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				24.000.000		26.000.000		28.000.000		30.000.000		32.000.000	
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	6	6	24.000.000	6	26.000.000	6	28.000.000	6	30.000.000	6	32.000.000	
4.01.01.1.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				25.450.000		26.923.021		32.766.037		41.111.670		49.870.497	
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	6	6	25.450.000	6	26.923.021	6	32.766.037	6	41.111.670	6	49.870.497	
4.01.01.1.06.0009 - Penyelenggara n Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				160.000.000		170.000.000		185.000.000		203.000.000		225.000.000	

Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	15	15	160.000.000	15	170.000.000	15	185.000.000	15	203.000.000	15	225.000.000	
4.01.01.1.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				19.000.000		20.000.000		21.500.000		23.000.000		25.000.000	
Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)		2	19.000.000	2	20.000.000	2	21.500.000	2	23.000.000	2	25.000.000	
4.01.01.1.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				19.000.000		20.000.000		21.500.000		23.000.000		25.000.000	

Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)		2	19.000.000	2	20.000.000	2	21.500.000	2	23.000.000	2	25.000.000	
4.01.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				114.500.000		125.000.000		132.000.000		143.000.000		154.000.000	
Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Layanan Umum Biro PBJ	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	114.500.000	12	125.000.000	12	132.000.000	12	143.000.000	12	154.000.000	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12		12		12		12		12		

4.01.01.1.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				49.500.000		54.000.000		57.000.000		62.000.000		67.000.000	
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	49.500.000	12	54.000.000	12	57.000.000	12	62.000.000	12	67.000.000	
4.01.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				65.000.000		71.000.000		75.000.000		81.000.000		87.000.000	
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	65.000.000	12	71.000.000	12	75.000.000	12	81.000.000	12	87.000.000	

4.01.01.1.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				250.850.000		277.000.00 0		292.000.000		319.500.000		347.000.000	
Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)		43	250.850.000	43	277.000.00 0	43	292.000.000	43	319.500.000	43	347.000.000	
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)		17		17		17		17		17		
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)		1		1		1		1		1		

4.01.01.1.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				214.000.000		237.000.00 0		249.000.000		273.000.000		294.000.000	
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)		17	214.000.000	17	237.000.00 0	17	249.000.000	17	273.000.000	17	294.000.000	
4.01.01.1.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				23.000.000		25.000.000		27.000.000		29.000.000		33.500.000	

Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)		43	23.000.000	43	25.000.000	43	27.000.000	43	29.000.000	43	33.500.000	
4.01.01.1.09.0009 - Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				13.850.000		15.000.000		16.000.000		17.500.000		19.500.000	
Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)		1	13.850.000	1	15.000.000	1	16.000.000	1	17.500.000	1	19.500.000	
4.01.07 - PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				1.125.000.000		1.222.783.607		1.308.465.504		1.404.082.456		1.511.062.839	

Meningkatnya kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	Indeks Pelayanan Publik Pengadaan Barang/Jasa (Indeks)	3,31	3,43	1.125.000.000	3,53	1.222.783.607	3,63	1.308.465.504	3,73	1.404.082.456	3,83	1.511.062.839	
4.01.07.1.01 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				358.275.900		389.525.000		416.500.000		447.030.300		481.035.000	
Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	4	4	358.275.900	4	389.525.000	4	416.500.000	4	447.030.300	4	481.035.000	
	Jumlah Laporan Hasil Strategi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	1	1		1		1		1		1		
	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	4	4		4		4		4		4		

4.01.07.1.01.0001 - Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa				113.800.000		123.700.000		132.000.000		142.250.000		152.500.000	
Terkelolanya Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Strategi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	1	1	113.800.000	1	123.700.000	1	132.000.000	1	142.250.000	1	152.500.000	
4.01.07.1.01.0002 - Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa				98.475.900		106.925.000		114.700.000		122.780.300		132.135.000	
Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	4	4	98.475.900	4	106.925.000	4	114.700.000	4	122.780.300	4	132.135.000	
4.01.07.1.01.0003 - Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa				146.000.000		158.900.000		169.800.000		182.000.000		196.400.000	

Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	4	4	146.000.000	4	158.900.000	4	169.800.000	4	182.000.000	4	196.400.000	
4.01.07.1.02 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik				379.500.000		412.600.000		441.700.000		473.750.000		509.800.000	
Persentase Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Laporan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	1	1	379.500.000	1	412.600.000	1	441.700.000	1	473.750.000	1	509.800.000	
	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	1	1		1		1		1		1		

	Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (Laporan)	1	1		1		1		1		1		
4.01.07.1.02.0001 - Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik				121.000.000		131.500.000		140.700.000		151.000.000		162.500.000	
Terkelolanya Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (Laporan)	1	1	121.000.000	1	131.500.000	1	140.700.000	1	151.000.000	1	162.500.000	
4.01.07.1.02.0002 - Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa				167.500.000		182.000.000		194.800.000		209.000.000		224.900.000	

Terlaksananya Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	1	1	167.500.000	1	182.000.000	1	194.800.000	1	209.000.000	1	224.900.000	
4.01.07.1.02.0003 - Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa				91.000.000		99.100.000		106.200.000		113.750.000		122.400.000	
Terkelolanya Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (Laporan)	1	1	91.000.000	1	99.100.000	1	106.200.000	1	113.750.000	1	122.400.000	
4.01.07.1.03 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa				387.224.100		420.658.607		450.265.504		483.302.156		520.227.839	

Persentase Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	10	10	387.224.100	10	420.658.607	10	450.265.504	10	483.302.156	10	520.227.839	
	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		
	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		

4.01.07.1.03.0001 - Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa				116.000.000		126.000.000		135.000.000		145.000.000		156.000.000	
Terbinanya Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	10	10	116.000.000	10	126.000.000	10	135.000.000	10	145.000.000	10	156.000.000	
4.01.07.1.03.0002 - Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa				164.824.100		178.978.607		191.515.504		205.502.156		221.277.839	
Terlaksananya Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	1	1	164.824.100	1	178.978.607	1	191.515.504	1	205.502.156	1	221.277.839	

4.01.07.1.03.0003 - Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa				106.400.000		115.680.000		123.750.000		132.800.000		142.950.000	
<u>Terlaksananya</u> <u>Pendampingan,</u> <u>Konsultasi,</u> <u>dan/atau</u> <u>Bimbingan</u> <u>Teknis</u> <u>Pengadaan</u> <u>Barang dan</u> <u>Jasa</u>	<u>Jumlah</u> <u>Dokumen Hasil</u> <u>Pelaksanaan</u> <u>Pendampinga</u> <u>n, Konsultasi,</u> <u>dan/atau</u> <u>Bimbingan</u> <u>Teknis</u> <u>Pengadaan</u> <u>Barang dan</u> <u>Jasa</u> <u>(Dokumen)</u>	1	1	<u>106.400.000</u>	1	<u>115.680.000</u>	1	<u>123.750.000</u>	1	<u>132.800.000</u>	1	<u>142.950.000</u>	-

BIRO ORGANISASI

0			2,500,000,000	2,703,706,628	2,901,531,541	3,122,894,126	3,371,233,336
---	--	--	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Indeks IKM Biro	89.54 Indeks	90 Indeks	1,000,000,00 0	91 Indeks	1,076,409,7 25.26	92 Indeks	1,181,930,423	93 Indeks	1,297,739,891 .91	94 Indeks	1,424,897,52 7.05	
Perencanaan, P enganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Nilai Sakip Biro Organisasi	83,70	83,80 Nilai	30,000,000	84 Nilai	32,000,000 .26	84,20 Nilai	35,000,000	84.50 Nilai	38,000,000. 91	85 Nilai	39,000,000. 05	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar, Realisa si Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerjadan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Dokumen	12 Dokum en	26,000,000	12 Dokum en	27,000,000. 26	12 Dokum en	28,000,000	12 Dokum en	29,000,000.91	12 Dokum en	30,000,000.0 50	

Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang telah dikumpulkan dan diperiksa lingkup Perangkat Daerah	2 Data	4 Data	4,000,000	4 Data	5,000,000	4 Data	7,000,000	4 Data	9,000,000	4 Data	9,000,000	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Capaian Realisasi APBD Perangkat Daerah	100 Persentase	100 Persentase	410,000,000	100 Persentase	410,000,000	100 Persentase	410,000,000	100 Persentase	410,000,000	100 Persentase	410,000,000	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	14 Laporan	14 Laporan	410,000,000	14 Laporan	410,000,000	14 Laporan	410,000,000	14 Laporan	410,000,000	14 Laporan	410,000,000	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pegawai yang Memperoleh Layanan Kepegawaian	100 Persentase	100 Persentase	58,540,000	100 Persentase	65,000,000	100 Persentase	75,000,000	100 Persentase	85,000,000	100 Persentase	87,000,000	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	85 paket	85 paket	38,540,000	85 paket	40,000,000	85 paket	45,000,000	85 paket	50,000,000	85 paket	51,000,000	

Pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	15 Orang	15 Orang	20,000,000	15 Orang	25,000,000	15 Orang	30,000,000	15 Orang	35,000,000	15 Orang	36,000,000	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pelayanan Administrasi Kantor yang tersedia dan terpenuhi	100 Persentase	100 Persentase	291,784,000	100 Persentase	339,620,903	100 Persentase	364,025,118	100 Persentase	391,507,234	100 Persentase	415,839,199	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	12 Paket	12 Paket	111,784,500	12 Paket	129,620,903	12 Paket	134,025,118	12 Paket	141,507,234	12 Paket	163,839,199	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang disediakan	3 Paket	3 Paket	29,999,500	3 Paket	30,000,000	3 Paket	30,000,000	3 Paket	30,000,000	3 Paket	30,000,000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	12 laporan	150,000,000	12 laporan	180,000,000	12 laporan	200,000,000	12 laporan	220,000,000	12 laporan	222,000,000	

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Kebutuhan Sarana dan Prasarana Terpenuhi	100 Persentase	100 Persentase	22,000,000	100 Persentase	22,000,000	100 Persentase	25,000,000	100 Persentase	26,000,000	100 Persentase	26,000,000	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Jabatan yang disediakan	1 Unit	1 Unit	22,000,000	1 Unit	22,000,000	1 Unit	25,000,000	1 Unit	26,000,000	1 Unit	26,000,000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pelayanan kearsipan yang Memenuhi Standar	100 Persentase	100 Persentase	23,676,000	100 Persentase	23,676,000	100 Persentase	23,676,000	100 Persentase	23,676,000	100 Persentase	23,676,000	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Bulan	12 Bulan	23,676,000	12 Bulan	23,676,000	12 Bulan	23,676,000	12 Bulan	23,676,000	12 Bulan	23,676,000	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik daerah terpelihara dan terinventarisasi	100 Persentase	100 Persentase	164,000,000	100 Persentase	184,112,822	100 Persentase	249,229,305	100 Persentase	323,556,657	100 Persentase	423,382,328	

Penyediaan Jasa Pemeliharaan,, Biaya Pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	22 Unit	22 Unit	125,000,000	23 Unit	144,112,822	24 Unit	204,229,305	25 Unit	277,556,657	26 Unit	376,382,328	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	55 Unit	55 Unit	39,000,000	55 Unit	40,000,000	55 Unit	45,000,000	55 Unit	46,000,000	55 Unit	47,000,000	
PENATAAN ORGANISASI	Indeks Kematangan Organisasi	36,00	38,00	1,500,000,000	38,50	1,627,296,903	38.75	1,719,601,118	39,00	1,825,154,234	39.23	1,946,335,809	
	Indeks Kepatuhan Pelayanan Publik	54.00	65.00		78.00		83.00		88.00		96.00		
	IKM PEMDA	83,50	85.00		86,50		88.00		89,00		91.00		
	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kinerja	11,53	13,03		13,04		13,05		13,06		13,07		

	Persentase Perangkat Daerah dengan Nilai RB Minimal "B"	20%	40%		60.00		70%		80%		90%		
	Indeks Ber-AKHLAK Pemerintah Daerah	67,10	69.00		70.00		71.00		72.00		73.00		
Fasilitas Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Nilai Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Dimensi Struktur	78	80	700,000,000	81	767,296,903	82	789,601,118	83	805,154,234	84	796,335,809	
	Persentase Kab/Kota yang terevaluasi Kelembagaannya	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase Standar Kompetensi Jabatan Yang Mendapatkan Persetujuan MENPAN RB	100%	100%		100%		100%		100%		100%		

	Persentase Evaluasi Jabatan yang Mendapatkan Persetujuan Persetujuan MENPAN RB	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase Formasi Jabatan Fungsional yang mendapat Persetujuan Menpan RB	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan kelembagaan Perangkat Provinsi	1 Dok	1 Dok	175,000,000	1 Dok	185,000,000	1 Dok	200,000,000	1 Dok	220,000,000	1 Dok	250,000,000	
Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kab/Kota	10 Dok	10 Dok	175,000,000	10 Dok	185,000,000	10 Dok	200,000,000	10 Dok	220,000,000	10 Dok	250,000,000	

Penataan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan , Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan	3 Dok	3 Dok	350,000,000	3 Dok	397,296,903	3 Dok	389,601,118	3 Dok	365,154,234	3 Dok	296,335,809	
Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Capaian Pembangunan Rencana Aksi RB General Perangkat Daerah dengan Kategori Baik	100%	100%	800,000,000	100%	860,000,000	100%	930,000,000	100%	1,020,000,000	100%	1,150,000,000	
	Persentase LKIP Pemerintah daerah dan LKIP Perangkat Daerah yang memenuhi 7 Informasi	75	80		85		90		95		100		

	Persentase Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemda dan Perangkat Daerah sesuai Peraturan Perundang- undangan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase PD yang telah menerapkan sistem kerja baru	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase PD yang telah menyesuaikan Probis dan SOP sesuai Sistem Kerja Baru	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase Perangkat Daerah dengan hasil Evaluasi budaya kerja Ber AKHLAK kategori Sehat	100%	100%		100%		100%		100%		100%		

	Persentase kab/kota yang terbina pelayanan publiknya	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase PD Provinsi dengan Nilai IKM Baik	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase PD dengan IPP Mandiri Kategori BAIK	10%	15%		20%		20%		75%		90%		
	Persentase unit lokus evaluasi (ULE) Provinsi dengan nilai kepatuhan zona hijau	10%	15%		20%		50%		75%		90%		
Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1 Dok	1 Dok	175,000,000	1 Dok	185,000,000	1 Dok	200,000,000	1 Dok	220,000,000	1 Dok	250,000,000	
Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	3 Dok	3 Dok	175,000,000	3 Dok	185,000,000	3 Dok	200,000,000	3 Dok	220,000,000	3 Dok	250,000,000	

Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan budaya kerja	1 Lap	1 Lap	100,000,000	1 Lap	120,000,000	1 Lap	130,000,000	1 Lap	140,000,000	1 Lap	150,000,000	
Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Tata Laksana Pemerintahan	1 Dok	1 Dok	175,000,000	1 Dok	185,000,000	1 Dok	200,000,000	1 Dok	220,000,000	1 Dok	250,000,000	
Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	5 Dok	5 Dok	175,000,000	5 Dok	185,000,000	5 Dok	200,000,000	5 Dok	220,000,000	5 Dok	250,000,000	

BIRO UMUM

4.01 - SEKRETARIAT DAERAH				76.214.824.22 8,33		81.561.814.18 3,97		87.529.532.2 06,77		94.207.303.31 8,8		101.698.869.2 97,83	
4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				76.214.824.22 8,33		81.561.814.18 3,97		87.529.532.2 06,77		94.207.303.31 8,8		101.698.869.2 97,83	

Meningkatnya Pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (Indeks)	88,5	90,3	76.214.824.228,33	90,7	81.561.814.183,97	91	87.529.532.206,77	92	94.207.303.318,8	90,5	101.698.869.297,83	
4.01.01.1.01 – Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				100.000.000		110.119.892,36		117.828.284,82		126.429.749,63		136.051.053,56	
Meningkatnya kualitas perencanaan, pengukuran, evaluasi & pelaporan kinerja	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	40	40	100.000.000	40	110.119.892,36	40	117.828.284,82	40	126.429.749,63	40	136.051.053,56	
	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		

	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7	7		7		7		7		7		
	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		
4.01.01.1.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				25.000.000		28.602.392,36		30.604.559,82		32.838.692,69		35.337.717,2	
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7	7	25.000.000	7	28.602.392,36	7	30.604.559,82	7	32.838.692,69	7	35.337.717,2	

4.01.01.1.01.0008 - Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah				25.000.000		27.172.500		29.074.575		31.197.018,98		33.571.112,12	
Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	40	40	25.000.000	40	27.172.500	40	29.074.575	40	31.197.018,98	40	33.571.112,12	
4.01.01.1.01.0010 - Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah				25.000.000		27.172.500		29.074.575		31.197.018,98		33.571.112,12	
Terselenggaranya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah (Dokumen)	1	1	25.000.000	1	27.172.500	1	29.074.575	1	31.197.018,98	1	33.571.112,12	

4.01.01.1.01.0011 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD				25.000.000		27.172.500		29.074.575		31.197.018,98		33.571.112,12	
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun (Dokumen)	1	1	25.000.000	1	27.172.500	1	29.074.575	1	31.197.018,98	1	33.571.112,12	
4.01.01.1.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				72.300.388.2 49		77.305.783. 825,62		82.975.579.72 3,38		89.320.912.30 4,16		96.440.623.9 26,94	

Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dalam penyelesaian Tindaklanjuti Hasil Pemeriksaan (TLHP)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	14	14	72.300.388.249	14	77.305.783.825,62	14	82.975.579.723,38	14	89.320.912.304,16	14	96.440.623.926,94	
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	675	675		675		675		675		675		
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	2	2		2		2		2		2		

Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	2	2		2		2		2		2		
Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	2	2		2		2		2		2		
Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		
Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		

4.01.01.1.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				71.756.636.24 9		76.714.779.7 76,81		82.343.205.3 91,16		88.642.374.6 45,68		95.710.449.55 2,67	
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/ Bulan)	675	675	71.756.636.24 9	675	76.714.779.7 76,81	675	82.343.205.3 91,16	675	88.642.374.6 45,68	675	95.710.449.55 2,67	
4.01.01.1.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				200.000.000		217.380.000		232.596.600		249.576.151,8		268.568.896, 95	
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	1	1	200.000.000	1	217.380.000	1	232.596.600	1	249.576.151,8	1	268.568.896, 95	
4.01.01.1.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifi kasi Keuangan SKPD				150.000.000		163.035.000		174.447.450		187.182.113,85		201.426.672,71	

Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	2	2	150.000.000	2	163.035.000	2	174.447.450	2	187.182.113,85	2	201.426.672,71	
4.01.01.1.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				25.000.000		27.172.500		29.074.575		31.197.018,98		33.571.112,12	
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	1	1	25.000.000	1	27.172.500	1	29.074.575	1	31.197.018,98	1	33.571.112,12	
4.01.01.1.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				20.250.000		22.009.725		23.550.405,75		25.269.585,37		27.192.600,82	

Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	2	2	20.250.000	2	22.009.725	2	23.550.405,75	2	25.269.585,37	2	27.192.600,82	
4.01.01.1.02.0007 – Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD				44.433.750		48.295.042,88		51.675.695,88		55.448.021,68		59.667.616,12	

Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	14	14	44.433.750	14	48.295.042,88	14	51.675.695,88	14	55.448.021,68	14	59.667.616,12	
4.01.01.1.02.0008 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran				104.068.250		113.111.780,93		121.029.605,59		129.864.766,8		139.747.475,55	
Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	2	2	104.068.250	2	113.111.780,93	2	121.029.605,59	2	129.864.766,8	2	139.747.475,55	

4.01.01.1.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				368.877.750		400.933.22 6,48		428.998.552, 33		460.315.446,6 4		495.345.452,1 4	
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	1	1	368.877.750	1	400.933.22 6,48	1	428.998.552, 33	1	460.315.446,6 4	1	495.345.452,1 4	
	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	2	2		2		2		2		2		
	Jumlah Laporan Penatausahaa n Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	1	1		1		1		1		1		

	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		
4.01.01.1.03.0002 - Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD				20.383.750		22.155.097,88		23.705.954,73		25.436.489,42		27.372.206,27	
Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	1	1	20.383.750	1	22.155.097,88	1	23.705.954,73	1	25.436.489,42	1	27.372.206,27	
4.01.01.1.03.0005 - Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD				17.500.000		19.020.750		20.352.202,5		21.837.913,28		23.499.778,48	
Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	2	2	17.500.000	2	19.020.750	2	20.352.202,5	2	21.837.913,28	2	23.499.778,48	

4.01.01.1.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD				268.894.000		292.260.888,6		312.719.150,8		335.547.648,81		361.082.824,89	
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	1	1	268.894.000	1	292.260.888,6	1	312.719.150,8	1	335.547.648,81	1	361.082.824,89	
4.01.01.1.03.0007 - Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD				62.100.000		67.496.490		72.221.244,3		77.493.395,13		83.390.642,5	
Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	1	1	62.100.000	1	67.496.490	1	72.221.244,3	1	77.493.395,13	1	83.390.642,5	
4.01.01.1.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				14.835.000		16.124.161,5		17.252.852,81		18.512.311,06		19.921.097,93	

Meningkatnya profesionalisme ASN Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	675	675	14.835.000	675	16.124.161,5	675	17.252.852,81	675	18.512.311,06	675	19.921.097,93	
	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	100	100		100		100		100		100		
4.01.01.1.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya				4.835.000		5.255.161,5		5.623.022,81		6.033.503,47		6.492.653,08	
Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	100	100	4.835.000	100	5.255.161,5	100	5.623.022,81	100	6.033.503,47	100	6.492.653,08	

4.01.01.1.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan				10.000.000		10.869.000		11.629.830		12.478.807,59		13.428.444,85	
Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan (Orang)	675	675	10.000.000	675	10.869.000	675	11.629.830	675	12.478.807,59	675	13.428.444,85	
4.01.01.1.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				959.854.692, 8		1.043.266.0 65,6		1.116.294.690,1 9		1.197.784.202, 57		1.288.935.580 ,4	
Meningkatnya kebutuhan administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Laporan Penyelenggar aan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2	2	959.854.692, 8	2	1.043.266.0 65,6	2	1.116.294.690,1 9	2	1.197.784.202, 57	2	1.288.935.580 ,4	

	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	1	1		1		1		1		1		
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1		1		1		1		1		
	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	2	2		2		2		2		2		
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	2	2		2		2		2		2		

	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	3	3		3		3		3		3		
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	2	2		2		2		2		2		
4.01.01.1.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				39.732.270		43.185.004,26		46.207.954,56		49.581.135,24		53.354.259,64	
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1	39.732.270	1	43.185.004,26	1	46.207.954,56	1	49.581.135,24	1	53.354.259,64	

4.01.01.1.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				66.000.432,3		71.735.869, 87		76.757.380,76		82.360.669,5 5		88.628.316,51	
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	3	3	66.000.432,3	3	71.735.869, 87	3	76.757.380,76	3	82.360.669,5 5	3	88.628.316,51	
4.01.01.1.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				100.000.000		108.690.00 0		116.298.300		124.788.075,9		134.284.448,4 8	
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	2	2	100.000.000	2	108.690.00 0	2	116.298.300	2	124.788.075,9	2	134.284.448,4 8	
4.01.01.1.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				260.863.125		283.532.130 ,56		303.379.379,7		325.526.074, 42		350.298.608, 68	

Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	1	1	260.863.125	1	283.532.130,56	1	303.379.379,7	1	325.526.074,42	1	350.298.608,68	
4.01.01.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu				78.335.600		85.142.963,64		91.102.971,09		97.753.487,98		105.192.528,42	
Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	2	2	78.335.600	2	85.142.963,64	2	91.102.971,09	2	97.753.487,98	2	105.192.528,42	
4.01.01.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				400.000.000		434.760.000		465.193.200		499.152.303,6		537.137.793,9	
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2	2	400.000.000	2	434.760.000	2	465.193.200	2	499.152.303,6	2	537.137.793,9	

4.01.01.1.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				14.923.265,5		16.220.097,27		17.355.504,08		18.622.455,88		20.039.624,77	
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	2	2	14.923.265,5	2	16.220.097,27	2	17.355.504,08	2	18.622.455,88	2	20.039.624,77	
4.01.01.1.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				1.547.267.845		1.681.725.420,73		1.799.446.200,18		1.930.805.772,79		2.077.740.092,11	
Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	47	47	1.547.267.845	47	1.681.725.420,73	47	1.799.446.200,18	47	1.930.805.772,79	47	2.077.740.092,11	
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Paket)	2	2		2		2		2		2		

4.01.01.1.07.0005 - Pengadaan Mebel				290.514.725		315.760.454 ,6		337.863.686, 42		362.527.735,5 3		390.116.096,21	
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Paket)	2	2	290.514.725	2	315.760.454 ,6	2	337.863.686, 42	2	362.527.735,5 3	2	390.116.096,21	
4.01.01.1.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				1.256.753.120		1.365.964.9 66,13		1.461.582.513, 76		1.568.278.037, 26		1.687.623.995 ,9	
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	47	47	1.256.753.120	47	1.365.964.9 66,13	47	1.461.582.513, 76	47	1.568.278.037, 26	47	1.687.623.995 ,9	
4.01.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				291.892.425		317.257.876, 74		339.465.928,1		364.246.940, 85		391.966.133,0 6	

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1	291.892.425	1	317.257.876,74	1	339.465.928,1	1	364.246.940,85	1	391.966.133,06	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	2	2		2		2		2		2		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	3	3		3		3		3		3		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	1		1		1		1		1		

4.01.01.1.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				10.493.750		11.405.656,8 8		12.204.052,86		13.094.948,71		14.091.474,31	
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	2	2	10.493.750	2	11.405.656,8 8	2	12.204.052,86	2	13.094.948,71	2	14.091.474,31	
4.01.01.1.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				40.699.337,5		44.236.109, 93		47.332.637,62		50.787.920,17		54.652.880,9	
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1	40.699.337,5	1	44.236.109, 93	1	47.332.637,62	1	50.787.920,17	1	54.652.880,9	
4.01.01.1.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				200.000.000		217.380.000		232.596.600		249.576.151,8		268.568.896, 95	

Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	1	200.000.000	1	217.380.000	1	232.596.600	1	249.576.151,8	1	268.568.896, 95	
4.01.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				40.699.337,5		44.236.109, 93		47.332.637,62		50.787.920,17		54.652.880,9	
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	3	3	40.699.337,5	3	44.236.109, 93	3	47.332.637,62	3	50.787.920,17	3	54.652.880,9	
4.01.01.1.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				348.507.500		378.792.801, 78		405.308.297, 88		434.895.803, 6		467.991.374,2 8	

Meningkatnya pemeliharaan barang milik daerah	Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	10	10	348.507.500	10	378.792.801,78	10	405.308.297,88	10	434.895.803,6	10	467.991.374,28	
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)	8	8		8		8		8		8		
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	96	96		96		96		96		96		
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)	8	8		8		8		8		8		

Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)	8	8		8		8		8		8		
Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	14	14		14		14		14		14		
Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	15	15		15		15		15		15		

4.01.01.1.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				56.551.250		61.465.553, 63		65.768.142,38		70.569.216,77		75.939.534,17	
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	15	15	56.551.250	15	61.465.553, 63	15	65.768.142,38	15	70.569.216,77	15	75.939.534,17	

4.01.01.1.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				56.551.250		61.465.553, 63		65.768.142,38		70.569.216,77		75.939.534,17	
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	96	96	56.551.250	96	61.465.553, 63	96	65.768.142,38	96	70.569.216,77	96	75.939.534,17	
4.01.01.1.09.0005 - Pemeliharaan Mebel				9.200.000		9.999.480		10.699.443,6		11.480.502,98		12.354.169,26	
Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	10	10	9.200.000	10	9.999.480	10	10.699.443,6	10	11.480.502,98	10	12.354.169,26	

4.01.01.1.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				56.551.250		61.465.553, 63		65.768.142,38		70.569.216,77		75.939.534,17	
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	14	14	56.551.250	14	61.465.553, 63	14	65.768.142,38	14	70.569.216,77	14	75.939.534,17	
4.01.01.1.09.0009 - Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				56.551.250		61.465.553, 63		65.768.142,38		70.569.216,77		75.939.534,17	
Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)	8	8	56.551.250	8	61.465.553, 63	8	65.768.142,38	8	70.569.216,77	8	75.939.534,17	
4.01.01.1.09.0010 - Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				56.551.250		61.465.553, 63		65.768.142,38		70.569.216,77		75.939.534,17	

Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)	8	8	56.551.250	8	61.465.553,63	8	65.768.142,38	8	70.569.216,77	8	75.939.534,17	
4.01.01.1.09.0011 - Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				56.551.250		61.465.553,63		65.768.142,38		70.569.216,77		75.939.534,17	
Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (Unit)	8	8	56.551.250	8	61.465.553,63	8	65.768.142,38	8	70.569.216,77	8	75.939.534,17	

4.01.01.1.12 - Fasilitasi Kerumahtangga an Sekretariat Daerah				283.200.766, 53		307.810.913, 16		329.357.677,0 8		353.400.787, 5		380.294.587, 41	
Penyediaan kebutuhan fasilitasi rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan sekretariat daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	283.200.766, 53	1	307.810.913, 16	1	329.357.677,0 8	1	353.400.787, 5	1	380.294.587, 41	
	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1		1		1		1		1		
	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1		1		1		1		1		

4.01.01.1.12.0001 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah				94.400.255,51		102.603.637 ,72		109.785.892,3 6		117.800.262,5		126.764.862,4 7	
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	94.400.255,51	1	102.603.637 ,72	1	109.785.892,3 6	1	117.800.262,5	1	126.764.862,4 7	
4.01.01.1.12.0002 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah				94.400.255,51		102.603.637 ,72		109.785.892,3 6		117.800.262,5		126.764.862,4 7	
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	94.400.255,51	1	102.603.637 ,72	1	109.785.892,3 6	1	117.800.262,5	1	126.764.862,4 7	

4.01.01.1.12.0003 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah				94.400.255,51		102.603.637 ,72		109.785.892,3 6		117.800.262,5		126.764.862,4 7	
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	94.400.255,51	1	102.603.637 ,72	1	109.785.892,3 6	1	117.800.262,5	1	126.764.862,4 7	

KEPALA DAERAH

4.01 - SEKRETARIAT DAERAH				5.000.000.00 0		5.407.413.2 56,52		5.803.063.08 2		6.245.788.251, 82		6.742.466.67 2,11	
4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				5.000.000.00 0		5.407.413.2 56,52		5.803.063.08 2		6.245.788.251, 82		6.742.466.67 2,11	

Meningkatnya Pelayanan Sekretariat Daerah				5.000.000.00 0		5.407.413.2 56,52		5.803.063.08 2		6.245.788.251, 82		6.742.466.67 2,11	
4.01.01.1.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				680.850.000		740.015.865		791.816.975,5 5		849.619.615		914.190.705,4 9	
Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	1	1	680.850.000	1	740.015.865	1	791.816.975,5 5	1	849.619.615	1	914.190.705,4 9	
4.01.01.1.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				680.850.000		740.015.865		791.816.975,5 5		849.619.615		914.190.705,4 9	
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	1	1	680.850.000	1	740.015.865	1	791.816.975,5 5	1	849.619.615	1	914.190.705,4 9	

4.01.01.1.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				57.445.421		62.437.428, 08		66.808.048,0 5		71.685.036		77.133.098,26	
Menigkatnya Profesionalisme ASN Perangkat Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	30	30	57.445.421	30	62.437.428, 08	30	66.808.048,0 5	30	71.685.036	30	77.133.098,26	
4.01.01.1.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapanny a				57.445.421		62.437.428, 08		66.808.048,0 5		71.685.036		77.133.098,26	
Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	30	30	57.445.421	30	62.437.428, 08	30	66.808.048,0 5	30	71.685.036	30	77.133.098,26	
4.01.01.1.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				289.492.550		314.649.452 ,6		336.674.914,2 7		361.252.183		388.707.348, 93	

Meningkatnya Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2	2	289.492.550	2	314.649.452,6	2	336.674.914,27	2	361.252.183	2	388.707.348,93	
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	2	2		2		2		2		2		
4.01.01.1.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				252.579.150		274.528.278,14		293.745.257,6		315.188.661		339.142.999,68	
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	2	2	252.579.150	2	274.528.278,14	2	293.745.257,6	2	315.188.661	2	339.142.999,68	
4.01.01.1.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				36.913.400		40.121.174,46		42.929.656,67		46.063.522		49.564.349,25	

Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2	2	36.913.400	2	40.121.174,4 ₆	2	42.929.656,6 ₇	2	46.063.522	2	49.564.349,2 ₅	
4.01.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				82.000.000		89.125.800		95.364.606		102.326.223		110.103.015,12	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	1	82.000.000	1	89.125.800	1	95.364.606	1	102.326.223	1	110.103.015,12	

	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1		1		1		1		1		
4.01.01.1.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				47.000.000		51.084.300		54.660.201		58.650.396		63.107.825,74	
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1	47.000.000	1	51.084.300	1	54.660.201	1	58.650.396	1	63.107.825,74	
4.01.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				35.000.000		38.041.500		40.704.405		43.675.827		46.995.189,38	

Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	1	35.000.000	1	38.041.500	1	40.704.405	1	43.675.827	1	46.995.189,38	
4.01.01.1.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				675.000.000		733.657.500		785.013.525		842.319.512		906.335.795,26	
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	8	675.000.000	8	733.657.500	8	785.013.525	8	842.319.512	8	906.335.795,26	

4.01.01.1.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				675.000.000		733.657.50 0		785.013.525		842.319.512		906.335.795, 26	
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	8	675.000.000	8	733.657.50 0	8	785.013.525	8	842.319.512	8	906.335.795, 26	
4.01.01.1.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				292.214.000		317.607.396, 6		339.839.914,3 6		364.648.228		392.361.493,4 5	

Terlaksananya Kebutuhan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	292.214.000	1	317.607.396,6	1	339.839.914,36	1	364.648.228	1	392.361.493,45	
	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	3	3		3		3		3		3		
4.01.01.1.11.0002 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				92.214.000		100.227.396,6		107.243.314,36		115.072.076		123.817.554,11	

Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	92.214.000	1	100.227.396,6	1	107.243.314,36	1	115.072.076	1	123.817.554,11	
4.01.01.1.11.0003 - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				200.000.000		217.380.000		232.596.600		249.576.152		268.543.939,34	
Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	3	3	200.000.000	3	217.380.000	3	232.596.600	3	249.576.152	3	268.543.939,34	
4.01.01.1.12 - Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				1.017.998.029		1.106.555.863,72		1.184.014.774,18		1.270.447.853		1.367.001.889,5	

Penyediaan Kebutuhan Fasilitas Rumah Tangga dan Pengelolaan Perlengkapan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4	4	1.017.998.029	4	1.106.555.863,72	4	1.184.014.774,18	4	1.270.447.853	4	1.367.001.889,5	
4.01.01.1.12.0002 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah				1.017.998.029		1.106.555.863,72		1.184.014.774,18		1.270.447.853		1.367.001.889,5	
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4	4	1.017.998.029	4	1.106.555.863,72	4	1.184.014.774,18	4	1.270.447.853	4	1.367.001.889,5	
4.01.01.1.13 - Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan				1.375.000.000		1.467.306.950,52		1.587.149.334,59		1.722.112.799,82		1.874.991.886,86	
Telaksananya Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan (Laporan)	1	1	1.375.000.000	1	1.467.306.950,52	1	1.587.149.334,59	1	1.722.112.799,82	1	1.874.991.886,86	

4.01.01.13.0002 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan				1.375.000.000		1.467.306.9 50,52		1.587.149.334, 59		1.722.112.799,8 2		1.874.991.886, 86	
Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	1	1	1.375.000.000	1	1.467.306.9 50,52	1	1.587.149.334, 59	1	1.722.112.799,8 2	1	1.874.991.886, 86	
4.01.01.14 - Fasilitasi Keprotokolan				530.000.000		576.057.00 0		616.380.990		661.376.802		711.641.439,24	
Penyediaan Kebutuhan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Laporan)	2	2	530.000.000	2	576.057.00 0	2	616.380.990	2	661.376.802	2	711.641.439,24	
4.01.01.14.0002 - Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				530.000.000		576.057.00 0		616.380.990		661.376.802		711.641.439,24	

Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Laporan)	2	2	530.000.000	2	576.057.000	2	616.380.990	2	661.376.802	2	711.641.439,24	
--	---	---	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	----------------	--

WAKIL KEPALA DEARAH

4.01 - SEKRETARIAT DAERAH				7.000.000.000		7.570.378.559,12		8.124.288.314,8		8.744.103.552,55		9.439.453.340,95	
4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				7.000.000.000		7.570.378.559,12		8.124.288.314,8		8.744.103.552,55		9.439.453.340,95	
4.01.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				82.000.000		89.125.800		95.364.606		102.326.223		110.103.015,12	

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	1	82.000.000	1	89.125.800	1	95.364.606	1	102.326.223	1	110.103.015,12	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1		1		1		1		1		
4.01.01.1.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				47.000.000		51.084.300		54.660.201		58.650.396		63.107.825,74	
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1	47.000.000	1	51.084.300	1	54.660.201	1	58.650.396	1	63.107.825,74	

4.01.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				35.000.000		38.041.500		40.704.405		43.675.827		46.995.189,38	
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	1	35.000.000	1	38.041.500	1	40.704.405	1	43.675.827	1	46.995.189,38	
4.01.01.1.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				675.000.000		733.657.50 0		785.013.525		842.319.512		906.335.795, 26	
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	8	675.000.000	8	733.657.50 0	8	785.013.525	8	842.319.512	8	906.335.795, 26	

4.01.01.1.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				675.000.000		733.657.50 0		785.013.525		842.319.512		906.335.795, 26	
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	8	675.000.000	8	733.657.50 0	8	785.013.525	8	842.319.512	8	906.335.795, 26	
4.01.01.1.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				292.214.000		317.607.396, 6		339.839.914,3 6		364.648.228		392.361.493,4 5	

Terlaksananya Kebutuhan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	292.214.000	1	317.607.396,6	1	339.839.914,36	1	364.648.228	1	392.361.493,45	
	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	3	3		3		3		3		3		
4.01.01.1.11.0002 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				92.214.000		100.227.396,6		107.243.314,36		115.072.076		123.817.554,11	

Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	1	92.214.000	1	100.227.396,6	1	107.243.314,36	1	115.072.076	1	123.817.554,11	
4.01.01.1.11.0003 - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				200.000.000		217.380.000		232.596.600		249.576.152		268.543.939,34	
Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	3	3	200.000.000	3	217.380.000	3	232.596.600	3	249.576.152	3	268.543.939,34	
4.01.01.1.12 - Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				1.017.998.029		1.106.555.863,72		1.184.014.774,18		1.270.447.853		1.367.001.889,5	

Penyediaan Kebutuhan Fasilitas Rumah Tangga dan Pengelolaan Perlengkapan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4	4	1.017.998.029	4	1.106.555.863,72	4	1.184.014.774,18	4	1.270.447.853	4	1.367.001.889,5	
4.01.01.1.12.0002 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah				1.017.998.029		1.106.555.863,72		1.184.014.774,18		1.270.447.853		1.367.001.889,5	
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	4	4	1.017.998.029	4	1.106.555.863,72	4	1.184.014.774,18	4	1.270.447.853	4	1.367.001.889,5	
4.01.01.1.13 - Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan				1.375.000.000		1.467.306.950,52		1.587.149.334,59		1.722.112.799,82		1.874.991.886,86	
Telaksananya Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan (Laporan)	1	1	1.375.000.000	1	1.467.306.950,52	1	1.587.149.334,59	1	1.722.112.799,82	1	1.874.991.886,86	

4.01.01.13.0002 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan				1.375.000.000		1.467.306.9 50,52		1.587.149.334, 59		1.722.112.799,8 2		1.874.991.886, 86	
Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	1	1	1.375.000.000	1	1.467.306.9 50,52	1	1.587.149.334, 59	1	1.722.112.799,8 2	1	1.874.991.886, 86	
4.01.01.14 - Fasilitasi Keprotokolan				530.000.000		576.057.00 0		616.380.990		661.376.802		711.641.439,24	
Penyediaan Kebutuhan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Laporan)	2	2	530.000.000	2	576.057.00 0	2	616.380.990	2	661.376.802	2	711.641.439,24	
4.01.01.14.0002 - Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				530.000.000		576.057.00 0		616.380.990		661.376.802		711.641.439,24	

Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Laporan)	2	2	530.000.000	2	576.057.000	2	616.380.990	2	661.376.802	2	711.641.439,24	
--	---	---	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	----------------	--

TU PIMPINAN

4.01.01 – PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				7.000.000.000		7.570.378.559,12		8.124.288.314,8		8.744.103.552,55		9.439.453.340,95	
Meningkatnya Pelayanan Sekretariat Daerah				7.000.000.000		7.570.378.559,12		8.124.288.314,8		8.744.103.552,55		9.439.453.340,95	
4.01.01.1.02 – Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				71.640.000		77.996.845		83.456.624		89.548.958		96.354.678	

Meningkatnya kualitas administrasi perangkat daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	1	1	71.640.000	1	77.996.845		83.456.624	1	89.548.958	1	96.354.678	
4.01.01.1.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				71.640.000		77.996.845		83.456.624		89.548.958		96.354.678	
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	1	1	71.640.000	1	77.996.845		83.456.624	1	89.548.958	1	96.354.678	
4.01.01.1.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				144.807.030		157.390.761		168.408.114		180.701.907		194.435.251	

Meningkatnya Profesionalisme ASN Perangkat Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	2	2	144.807.030	2	157.390.761	2	168.408.114	2	180.701.907	2	194.435.251	
4.01.01.1.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya				144.807.030		157.390.761		168.408.114		180.701.907		194.435.251	
Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	2	2	144.807.030	2	157.390.761	2	168.408.114	2	180.701.907	2	194.435.251	
4.01.01.1.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				1.275.281.050		1.386.102.974		1.483.130.181		1.591.398.685		1.712.344.985	
Meningkatnya Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	3	3	1.275.281.050	3	1.386.102.974	3	1.483.130.181	3	1.591.398.685	3	1.712.344.985	

	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	3	3		3		3		3		3		
4.01.01.1.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				224.426.050		243.928.674		261.003.681		280.056.950		301.341.278	
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	3	3	224.426.050	3	243.928.674	3	261.003.681	3	280.056.950	3	301.341.278	
4.01.01.1.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu				1.050.855.000		1.142.174.300		1.222.126.500		1.311.341.735		1.411.003.707	
Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	3	3	1.050.855.000	3	1.142.174.300	3	1.222.126.500	3	1.311.341.735	3	1.411.003.707	

4.01.01.1.08 – Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				749.850.000		815.011.965		872.062.803		935.723.387		1.006.838.365	
--	--	--	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	---------------	--

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2	2	749.850.000	2	815.011.965		872.062.803	2	935.723.387	2	1.006.838.365	
4.01.01.1.08.0004 – Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				749.850.000		815.011.965		872.062.803		935.723.387		1.006.838.365	
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2	2	749.850.000	2	815.011.965		872.062.803	2	935.723.387	2	1.006.838.365	

4.01.01.1.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1.000.000.000		1.086.900.0 00		1.162.983.000		1.247.880.759		1.342.719.697	
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	1	1	1.000.000.000	1	1.086.900.0 00	1	1.162.983.000	1	1.247.880.759	1	1.342.719.697	
4.01.01.1.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				1.000.000.000		1.086.900.0 00		1.162.983.000		1.247.880.759		1.342.719.697	

Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya (Unit)	1	1	1.000.000.000	1	1.086.900.000	1	1.162.983.000	1	1.247.880.759	1	1.342.719.697	
4.01.01.1.12 - Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				267.919.775		291.202.003		311.586.144		334.331.932		359.741.159	
Penyediaan Kebutuhan Fasilitas Rumah Tangga dan Pengelolaan Perlengkapan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	3	3	267.919.775	3	291.202.003	3	311.586.144	3	334.331.932	3	359.741.159	

4.01.01.1.12.0003 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga				267.919.775		291.202.003		311.586.144		334.331.932		359.741.159	
Sekretariat Daerah													
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	3	3	267.919.775	3	291.202.003	3	311.586.144	3	334.331.932	3	359.741.159	
4.01.01.1.13 - Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan				3.490.502.145		3.755.774.01 1,12		4.042.661.448 ,8		4.364.517.924 ,55		4.727.019.205, 95	
Telaksananya Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Laporan)	2		3.490.502.145	2	3.755.774.01 1,12	2	4.042.661.448 ,8	2	4.364.517.924 ,55	2	4.727.019.205, 95	
4.01.01.1.13.0002 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan				3.490.502.145		3.755.774.01 1,12		4.042.661.448 ,8		4.364.517.924 ,55		4.727.019.205, 95	

Terlaksananya Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan (Laporan)	2	3.490.502.145	2	3.755.774.011,12	2	4.042.661.448,8	2	4.364.517.924,55	2	4.727.019.205,95
---	--	---	---------------	---	------------------	---	-----------------	---	------------------	---	------------------

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,00	4,000,000,000	85,00	4,325,930,605	88,50	4,642,450,466	88,75	4,996,630,601	89,00	5,393,973,337.69
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Yang Disusun Sesuai Ketentuan	100%	200,000,000	100%	178,255,559	100%	190,128,675	100%	296,633,766	100%	366,910,999
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Sekretariat Daerah (LAKIP)	1	50,000,000	1	40,000,000	1	40,128,675	1	146,633,766	1	191,910,999

	Jumlah Dokumen Penganggaran Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun		4		4		4		4		4		
	Jumlah Dokumen Perencanaan (RENSTRA, RENJA, KAK & DPA SETDA)		4		4		4		4		4		
	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun		7		7		7		7		7		
	Jumlah Dokumen Pengukuran Dan Pelaporan Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun		6		6		6		6		6		

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		2	100,000,000	2	100,000,000	2	100,000,000	2	100,000,000	2	100,000,000	
Pelaksanaan pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang telah dikumpulkan dan diperiksa Lingkup Perangkat Daerah		1	50,000,000.00	1	38,255,559.00	1	50,000,000.00	1	50,000,000.00	1	75,000,000.00	
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Yang Terpenuhi Kewajiban Pembayaranann ya		100%	366,910,999	100%	816,320,000	100%	816,320,000	100%	816,320,000	100%	841,320,000	

	Persentase Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan Yang Disusun Tepat Waktu		100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd Yang Dihadiri Dan Dilaksanakan		100%		100%		100%		100%		100%		
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Data Realisasi Belanja Yang Selaras		1		1		1		1		1		
	Jumlah Kegiatan Yang Terpenuhi Kewajiban Pembayaranann ya		1	616,320,000	1	616,320,000	1	616,320,000	1	616,320,000	1	616,320,000	

Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan dan Laporan Koordinasi bulanan/triwulan/semesteran		18	200,000,000.00	18	200,000,000.00	18	200,000,000.00	18	200,000,000.00	18	225,000,000.00	
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Nilai Indikator Pengelolaan Sumberdaya Variabel Kepemimpinan Daerah Persentase Pegawai Biro Administrasi Pimpinan Yang Memperoleh Layanan Kepegawaian Tepat Waktu		100%	220,000,000.00	100%	220,000,000.00	100%	220,000,000.00	100%	220,000,000.00	100%	270,000,000.00	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan		10	100,000,000.00	10	100,000,000.00	10	100,000,000.00	10	100,000,000.00	10	150,000,000.00	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang terpenuhi atributnya		10	60,000,000.00	10	60,000,000.00	10	60,000,000.00	10	60,000,000.00	10	60,000,000.00	

Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		1	60000000	1	60000000	1	60000000	1	60000000	1	60000000	
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Persentase Sarana Prasarana Biro Administrasi Pimpinan Yang Dipenuhi		100		100		100		100		100		
	Persentase Unit Kerja Yang Memperoleh Layanan Kearsipan Biro Administrasi Pimpinan		100	498,680,000.00		646,355,045.37		911,001,790.32		998,676,835.37		1,175,742,338.37	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Lingkup Biro Administrasi Pimpinan Yang Tersedia		100	58,680,000.00	100	58,680,000.00	100	58,680,000.00	100	58,680,000.00	100	85,745,503.00	

	Persentase Usulan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kerja Biro Administrasi Pimpinan		100		100		100		100		100		
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Persentase Arsip Inaktif Yang Dipindahkan Ke Unit Kearsipan		100		100		100		100		100		
	Persentase Surat Masuk Dan Keluar Yang Disampaikan Tepat Waktu		100	240,000,000.00	100	240,000,000.00	100	240,000,000.00	100	280,000,000.00	100	330,000,000.00	
Penyelenggara n Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		100	200,000,000.00	100	347,675,045.37	100	612,321,790.32	100	659,996,835.37	100	759,996,835.37	
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase Jasa penunjang urusan pemerintahan yang terpenuhi		100	50,000,000.00	100	50,000,000.00	100	50,000,000.00	100	50,000,000.00	100	75,000,000.00	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase layanan jasa umum kantor yang tersedia		100	50,000,000.00	100	50,000,000.00	100	50,000,000.00	100	50,000,000.00	100	75,000,000.00	
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase Kebutuhan Akomodasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Yang Dipenuhi		100	715,000,000.00	100	715,000,000.00	100	715,000,000.00	100	715,000,000.00	100	715,000,000.00	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		100	700,000,000.00	100	700,000,000.00	100	700,000,000.00	100	700,000,000.00	100	700,000,000.00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		10 Unit	15,000,000.00	12 Unit	15,000,000.00	13 Unit	15,000,000.00	15 Unit	15,000,000.00	16 Unit	15,000,000.00	
FASILITASI MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Persentase Kebutuhan Materi Pimpinan yang dipenuhi		100	750,000,000.00	100	850,000,000.00	100	870,000,000.00	100	950,000,000.00	100	950,000,000.00	

	Persentase Kebutuhan Informasi Isu Strategis Yang Disampaikan Kepada Pimpinan		100		100		100		100		100		
	Persentase Kegiatan Dan Arahan Pimpinan Yang Terinformasikan Kepada Masyarakat		100		100		100		100		100		
Penyiapan Materi Pimpinan	Persentase Materi yang dipenuhi tepat waktu		100	250,000,000.00	100	280,000,000.00	100	285,000,000.00	100	310,000,000.00	100	310,000,000.00	
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Presentasi kebutuhan naskah sambutan pimpinan yang dipenuhi tepat waktu		100	250,000,000.00	100	290,000,000.00	100	300,000,000.00	100	330,000,000.00	100	330,000,000.00	

	Jumlah Laporan Hasil Penjaringan Aspirasi Masyarakat Yang Disampaikan Kepada Pimpinan		12		12		12		12		12		
	Jumlah Laporan Sentimen Berita Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah		12		12		12		12		12		
	Jumlah Akun Media Sosial Pimpinan Yang Dikelola		3		3		3		3		3		
	Persentase Informasi Pimpinan Yang Tersampaikan Kepada Masyarakat		100		100		100		100		100		

Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Persentase Notulensi yang dipenuhi tepat waktu		100		100		100		100		100		
	Persentase Kegiatan Pimpinan Yang Diliput		100	250,000,000.00	100	280,000,000.00	100	285,000,000.00	100	310,000,000.00	100	310,000,000.00	
FASILITASI KEPROTOKOLAN	Persentase Kebutuhan Layanan Keprotokolan Yang Terpenuhi		100	750,000,000.00	100	850,000,000.00	100	870,000,000.00	100	950,000,000.00	100	950,000,000.00	
Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Rangkaian Kegiatan Hut Ri Lingkup Provinsi Sulawesi Tengah Yang Diperingati		1	250,000,000.00	1	280,000,000.00	1	285,000,000.00	1	310,000,000.00	1	310,000,000.00	
	Jumlah Upacara Hari Besar Nasional Yang Diperingati Dengan Baik		6		6		6		6		6		

Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Tamu Kenegaraan Yang Diterima Pimpinan Sesuai Prosedur		100	250,000,000.00	100	290,000,000.00	100	300,000,000.00	100	330,000,000.00	100	330,000,000.00	
	Persentase Tamu Resmi Yang Diterima Pimpinan Sesuai Prosedur		100		100		100		100		100		
Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Persentase permohonan fasilitasi layanan keprotokolan pada acara yang dihadiri piminan		100		100		100		100		100		
	Jumlah Data PIC Keprotokolan Yang Diperbaharui		100	250,000,000.00	100	280,000,000.00	100	285,000,000.00	100	310,000,000.00	100	310,000,000.00	
	Persentase Agenda Pimpinan Yang Terlayani Keprotokolan		100		100		100		100		100		

Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan Rangkaian aktivitas teknis atau operasional yang paling strategis, terpilih, dan berdampak langsung dalam mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah yang ditetapkan berdasarkan isu strategis, sasaran utama RPJMD dan kemampuan pendanaan daerah. Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah sebagaimana dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.4
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah

No.	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET.
	BERANI BERKAH, BERANI CERDAS, BERANI HARMONI, BERANI BERINTEGRITAS	Meningkatnya kualitas kebijakan kesejahteraan rakyat	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	
			Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan (Berani Cerdas)	
			Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	

			Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata (Berani Harmoni)	
			Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	
			Pengelolaan sarana dan prasarana spiritual (Berani Berkah)	
		Meningkatnya tata kelola organisasi pemerintah daerah		
		Meningkatnya kualitas layanan pengadaan barang dan jasa		
		Meningkatnya kualitas tata Kelola Birokrasi Daerah		
		Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar lembaga		
		Meningkatnya kualitas produk hukum yang dihasilkan		

		Meningkatnya kualitas kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah		
		Meningkatnya kualitas kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan		
		Meningkatnya kualitas kebijakan administrasi pembangunan Meningkatnya kualitas penilaian kinerja ASN		

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan utama yang secara langsung mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. IKU disusun berdasarkan tujuan dan sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah dan digunakan untuk mengukur kinerja strategis secara menyeluruh. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana dikemukakan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.5

Indikator Kinerja Utama 9 Biro Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

No.	INDIKATOR	SATUAN	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH									
1	Persentas Pemenuhan Kualitas Penyusunan LPPD Provinsi Sulawesi Tengah	Persentase	100	100	100	100	100	100	
2	Persentase Capaian Bidang Urusan SPM	Persentase	91	92	92	93	94	95	
3	Nilai Indikator Kolaboratif untuk Kemajuan Daerah	Nilai	75	78	81	84	87	91	
4	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	76	77	78	79	80	91	
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT									
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	85	87	89	91	93	95	
2	Angka Partisipasi Kasar Perguruan Tinggi	Persentase	42,67	43,54	44,42	45,3	46,17	47,7	
3	Indeks Kerukunan Umat Beragama (KUB) Dimensi Kesetaraan	Indeks	77	78	79	80	81	82	
BIRO HUKUM									
1	Indeks Reformasi Hukum	Indeks	70	70.4	70.75	71.13	71.5	71.88	
2	Indeks Kualitas Kebijakan	Indeks	55	58	60	62	65	67	

3	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	88	89	90	91	92	93	
BIRO PEREKONOMIAN									
1	Nilai Sub Komponen Strategis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik Indikator Inflasi	Nilai	3,6-4,6	3,48-3,50	3,36-3,35	3,24-3,30	3,12-3,20	3,00-3,10	
2	Inklusi Keuangan	Indeks-	85,05	85,83	86,61	87,38	88,16	88,94	
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	85	87	89	91	93	95	
4	Return On Aset (ROA) BUMD (%)	Persentase	2,26	2,42	2,58	2,74	2,9	3,06	
5	Indeks Kualitas Kebijakan	Indeks	50	53	56	59	62	65	
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN									
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	88,5	88,68	88,85	89,03	89,21	89,39	
2	Indeks Kualitas Kebijakan	Indeks	55	58	60	62	65	67,00	
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA									
1	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks	80,32	80,42	80,52	80,62	80,72	80,82	
2	Indeks Pelayanan Publik Pengadaan Barang / Jasa	Indeks	3,31	3,33	3,43	3,53	3,63	3,73	
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	86	87	88	89	90		
BIRO ORGANISASI									

1	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	3,01	3,20	3,50	3,80	4,20	4,22	
2	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kerja	Nilai	13,02	13,03	13,04	13,05	13,06	13,07	
3	Indeks Kematangan Organisasi	Indeks	37,97	38,00	38,50	38,75	39,00	39,25	
4	Indeks Kepatuhan Pelayanan Publik	Indeks	54,00	65,00	78,00	83,00	88,00	96,00	
5	IKM PEMDA	Indeks	90,00	91,00	92,00	95,00	98,00	99,00	
6	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan Kerja	Nilai	13,02	13,03	13,04	13,05	13,06	13,07	
7	Persentase Perangkat Daerah dengan Nilai RB Minimal "B"	Persentase	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,00	
8	Indeks Ber-Akhlak Pemerintah Daerah	Indeks	68,00	69,00	70,00	71,00	72,00	73,00	
9	IKM Biro Organisasi	Indeks	89	90	91	92	93	94	
BIRO UMUM									
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	90	90,30	90,70	91	92	90,50	
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN									
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	80,50	82,00	85,00	88,50	88,75	89,00	

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran keberhasilan yang bersifat operasional dan digunakan untuk menilai capaian kinerja kegiatan atau sub kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana dikemukakan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.6

Indikator Kinerja Kunci

No.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Persentase Tingkat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi/Memperkuat koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100	
2	Persentase Kompetensi perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) yang berkualitas	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100	
3	Persentase Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100	
4	Persentase Penataan Database Peraturan Perundang-undangan	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100	
5	Persentase Capaian Pelaksanaan Aksi HAM	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100	
6	Jumlah Penerima Bantuan Hukum Tidak Mampu	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100	

BAB V

PENUTUP

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut diharapkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Untuk menjaga keberlanjutan perbaikan mutu pengabdian kepada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dan masyarakat, maka Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025 - 2029 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 2025 - 2029. Perencanaan strategis Sekretariat Daerah harus mampu mencapai indikator-indikator sasaran tersebut. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025 - 2029 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 2025 – 2029.

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 Stakeholders yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah adalah kunci sukses keberhasilan target kinerja Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.